

Ministère des Services gouvernementaux

L'accès à l'information

Répertoire des documents

Table of Contents

Ministère: AFFAIRES AUTOCHTONES

Ministère: AFFAIRES AUTOCHTONES

Le ministère des Affaires autochtones appuie la gestion et l'élaboration des politiques autochtones et négocie et assure le règlement des revendications territoriales. Il gère les relations de la province avec les Premières nations, les organismes autochtones (métis, femmes autochtones, inuit et hors-réserve) et le gouvernement fédéral. En tant que responsable des affaires autochtones au sein du gouvernement de l'Ontario, il fournit de l'expertise en matière d'élaboration de politiques autochtones et de relations et coordonne les initiatives stratégiques autochtones à l'échelle du ministère et les processus de gestion des relations multilatérales. Il est également responsable de la Politique-cadre pour les Autochtones et d'autres activités de coordination ministérielles.

BUREAU DU SOUS-MINISTRE ADJOINT - DIVISION DES NÉGOCIATIONS ET DE LA RÉCONCILIATION

Documents communs

- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Litiges
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers des négociations sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale
- Questions sociales
- Rapports de recherche du Secrétariat des affaires autochtones de l'Ontario
- Dossiers des services juridiques
- Gouvernement/organismes autochtones/comités
- Dévelopement de l'économie/des ressources
- Communications
- Accords et lois

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

BUREAU DU DIRECTEUR DE L'INFORMATION, GROUPEMENT ITI POUR LES SERVICES À LA COLLECTIVITÉ SOLUTIONS DE GESTION DES CAS ET DES SUBVENTIONS

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Inventaire du matériel informatique et dossiers de location
- Licences d'utilisation des logiciels

- Dossiers sur l'élaboration et la gestion des systèmes de données

BUREAU DU MINISTRE

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Journal des débats
- Documents relatifs au budget
- Plans d'activités
- Mémoires au Conseil des ministres
- Rapports
- Documents d'information
- Correspondance
- Aide-mémoire parlementaire : notes

BUREAU DU MINISTRE
ADJOINT PARLEMENTAIRE

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Documents relatifs au budget
- Communiqués de presse
- Plan d'activités
- Correspondance
- Documents d'information

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

BUREAU DU SOUS-MINISTRE

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Gestion du rendement
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports
- Correspondance du ministre

- Aide-mémoire parlementaire : notes et rapports
- Comité des sous-ministres : ordres du jour et procès-verbaux
- Réunions du Conseil des sous-ministres : ordres du jour et procès-verbaux
- Ordres du jour et procès-verbaux de l'équipe de la gestion des ressources humaines et des cadres supérieurs
- Correspondance du sous-ministre
- Affaires publiques du ministre
- Documents d'information pour les réunions du sous-ministre
- Notes d'information

- Bureau du Trésor
- Assemblée législative : Guide sur les allocations des députés et les services qui leur sont offerts
- Guide du ministre
- Guide du sous-ministre

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES COMMUNICATIONS

La Direction est chargée de fournir au public des renseignements sur les programmes et politiques du ministère dans le contexte des engagements et priorités du gouvernement. Elle offre un soutien à deux ministres, à un sous-ministre et aux cadres supérieurs en offrant les services suivants : relations avec les médias, services de rédaction, services de création, planification des communications, gestion des questions d'intérêt, mise à jour des sites Web du ministère, communications internes et services de suivi des demandes de traduction.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Gestion du rendement

Catégories générales ou genres de documents

- Documents d'information
- Déclarations à l'Assemblée législative
- Discours
- Communiqués de presse
- Biographie du ministre
- Bulletins d'information aux médias
- Lettres d'accueil
- Correspondance
- Feuillets de renseignements
- Plans de distribution

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES COMMUNICATIONS
RELATIONS PUBLIQUES ET NOUVEAUX MÉDIAS

Cette unité fournit des services de conception créative et de communications afin d'appuyer les initiatives du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration et de la Direction générale de la condition féminine. Son personnel veille aux communications internes ainsi qu'à la planification et à la mise en oeuvre des communications stratégiques pour la Direction des affaires civiques. L'unité coordonne aussi la planification des affaires publiques et des activités pour les deux ministres, distribue la documentation destinée aux médias et applique les directives du ministère des Services gouvernementaux concernant l'identité visuelle.

Documents communs

- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Fiche fournisseurs
- Documents d'information
- Plans de communication
- Correspondance
- Feuillles de renseignements
- Lettres d'accueil
- Avis aux médias
- Relations avec les médias
- Biographie du ministre
- Allocutions
- Déclarations à l'Assemblée législative
- Rapports du vérificateur général
- Photos
- Vidéos

Manuels

- Programme de stages dans la fonction publique de l'Ontario pour les professionels formes à l'étranger: Une opportunité à saisir pour les nouveaus arrivants
- Bienvenue en Ontario (dépliant)
- Éxperience Globale Ontario : Centre d'accès et de ressources pour les personnes formées à l'étranger (dépliant)
- Éxperience Globale Ontario : Centre d'accès et de ressources pour les personnes formées à l'étranger
- La possibilité de vous établir en Ontario : Renseignements à l'intention des étudiants étrangers (dépliant)
- La possibilité de vous établir en Ontario : Renseignements à l'intention des étudiants étrangers au Canada
- Programme pilote des candidats de l'Ontario : Appariement entre les immigrants qualfiés et les besoins des entreprises (dépliant)
- Programme pilote des candidats de l'Ontario : Appariement entre les immigrants qualfiés et les besoins des entreprises
- Comment améliorer votre français ou votre anglais? (dépliant)
- Comment améliorer votre français ou votre anglais?
- Programme ontarien de stages pour les personnes formées à l'étranger (dépliant)

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CONDITION FÉMININE DE L'ONTARIO
BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Documents communs

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

- Demande d indemnité de déplacement
- Concours d emploi

Catégories générales ou genres de documents

- Dossier des comptes fournisseurs
- Dossiers individuels des membres du personnel
- Dossiers administratifs
- Dossiers des activités du programme du ministre

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CONDITION FÉMININE DE L'ONTARIO
BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL
INFORMATION, SENSIBILISATION ET DIFFUSION

Cette unité dirige les programmes et les initiatives qui appuient les deux principaux domaines de la Direction : prévenir la violence faite aux femmes et promouvoir l'autonomie économique des femmes. La Direction collabore avec d'autres ministères, le secteur de l'éducation, les organismes communautaires et le secteur privé pour soutenir des initiatives de sensibilisation du public visant la prévention de la violence faite aux femmes, de nouveaux modèles de services pour répondre efficacement aux victimes, des initiatives de sensiblisation à la carrière pour s'assurer que les filles et les jeunes femmes fassent des choix scolaires qui ne limiteront pas leur avenir, y compris des occupations dans les secteurs très en demande tels que les métiers spécialisés et la technologie de l'information.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers du partenariat pour le changement
- Dossiers du Programme pour les centres de femmes
- Dossiers des subventions et du programme de projets prioritaires
- Dossiers des initiatives de prévention de la violence faite aux femmes

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CONDITION FÉMININE DE L'ONTARIO
BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL
RELATIONS AVEC LES INTERVENANTS ET ÉLABORATION DES POLITIQUES

Cette unité offre une orientation stratégique et la coordination de l'élaboration et l'examen des politiques et des programmes qui sont reconnus comme étant des secteurs clés de la Direction générale, c'est-à-dire la prévention de la violence faite aux femmes et la promotion de l'autonomie économique des femmes. Elle est également chargée de l'élaboration et de la gestion des rapports avec les intervenants internes et externes, y compris d'autres territoires, aux fins de politiques. Elle est principalement responsable de la détermination et la gestion des questions litigieuses, et coordonne ou appuie les comités interministériels et intergouvernementaux relativement au règlement des questions prioritaires.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers des politiques et des programmes

DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION

La division favorise et appuie l'esprit de civisme, la riche diversité multiculturelle de l'Ontario, le bénévolat et la pleine participation pour le bénéfice économique et social des communautés ontariennes. Dans cette optique, les responsables des programmes appuient l'élimination des obstacles aux possibilités dont peuvent profiter les Ontariens. Pour ce faire, elle aide les immigrants à devenir autonomes et à participer pleinement à la vie des communautés ontariennes. Les programmes encouragent les Ontariens à renforcer leurs communautés par le bénévolat et la participation communautaire.

Documents communs

- Demande d indemnité de déplacement

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers administratifs et financiers

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION
DIRECTION DE LA SÉLECTION POUR L'IMMIGRATION
UNITÉ DU PROGRAMME DE DÉSIGNATION DES CANDIDATS DE LA PROVINCE

Cette unité traite les demandes présentées dans le cadre du programme Perspectives Ontario et, en tant que service axé sur le public, évalue les demandes provenant des travailleurs étrangers, des étudiants internationaux, des employeurs de l'Ontario et des personnes qui souhaitent investir dans la province.

Documents communs

- Demande d indemnité de déplacement
- Gestion du rendement

Catégories générales ou genres de documents

- Plan d'évaluation et mesures du rendement, Programme des candidats de l'Ontario
- Présentation/diapos du Programme des candidats de l'Ontario
- Documents de synthèse

Manuels

- Manuel sur la protection de la vie privée du Programme des candidats de l'Ontario
- Guide du candidat - catégorie des investisseurs multinationaux
- Guide de l'employeur - catégorie des investisseurs multinationaux
- Guide du candidat - catégorie des étudiants internationaux et des employeurs
- Guide du candidat - catégorie des travailleurs professionnels/spécialisés et des employeurs
- Guides de l'employeur - catégorie des employeurs

Banques de renseignements personnels

Projet pilote - Programme de désignation des candidats par la province

Autorité légale:	Le Programme des candidats de l'Ontario a été créé aux termes de l'Entente Canada-Ontario sur l'immigration, qui a été signée en vertu de la Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, et du décret 1478/2005 émis en
Renseignements conservés:	Renseignements personnels sur les candidats du Programme des candidats de l'Ontario.
Usages:	Tenir un registre des renseignements personnels sur les candidats du Programme des candidats de l'Ontario et modifier les renseignements fournis par les candidats.
Usagers:	Personnel s'occupant du Programme des candidats de l'Ontario.
Particuliers visés par la banque:	Candidats du Programme des candidats de l'Ontario et employeurs de l'Ontario (employeurs candidats).
Conservation et suppression:	Les demandes de nominations de l'Ontario (formules 0147, 0150 et 0151) sont conservées pendant sept ans. Tous les autres dossiers sur papier sont généralement détruits un an après la dernière intervention administrative. Les renseignements sur les personn

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION
DIRECTION DES AFFAIRES CIVIQUES

La Direction des affaires civiques promouvoit l'engagement et la participation des citoyens afin de bâtir des collectivités intégrées et dynamiques sur le plan économique, par l'entremise du Secrétariat des distinctions et prix de l'Ontario, un organe général du gouvernement qui élabore et remet une vaste gamme de distinctions et de prix visant à reconnaître, à encourager et à célébrer les particuliers pour leur participation communautaire et leurs réalisations exceptionnelles. En outre, l'Unité des relations avec le secteur bénévole promouvoit le rôle du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration à titre de leader gouvernemental concernant les questions de bénévolat et du secteur à but non lucratif; elle travaille de concert avec l'ensemble du gouvernement et des interventants externes afin d'appuyer la participation des citoyens, la vigueur du secteur à but non lucratif et le dynamisme des collectivités.

Documents communs

- Demande d indemnité de déplacement

Catégories générales ou genres de documents

- Distinctions et prix de l'Ontario

Banques de renseignements personnels

Dossiers des distinctions et prix de l'Ontario

Autorité légale: Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18.
Renseignements conservés: Nom, adresse et antécédents des candidats en termes de services et de réalisations communautaires, nom de l'organisme, dossier de service.
Usages: Personnel du Secrétariat des distinctions et prix de l'Ontario et comité de sélection chargés d'évaluer les candidats et de choisir les lauréats
Usagers: Personnel du Secrétariat des distinctions et prix de l'Ontario et comité de sélection
Particuliers visés par la banque: Personnes résidant en Ontario ayant été proposées comme lauréats de diverses distinctions
Conservation et suppression: De 3 à 15 ans

DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION
DIRECTION DES AFFAIRES CIVIQUES
SECRÉTARIAT DES DISTINCTIONS ET PRIX DE L'ONTARIO

Le Secrétariat ontarien des distinctions et des prix coordonne les programmes du gouvernement qui visent à reconnaître les contributions et réalisations exceptionnelles des Ontariennes et Ontariens. À cette fin, il travaille de près avec les principaux intervenants au sein du gouvernement tels que le lieutenant-gouverneur, le Cabinet de la Première ministre, le Bureau du Conseil des ministres, les ministres et les députés.

Documents communs

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Demande d indemnité de déplacement
- Gestion du rendement
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Finances
- Organisme/Conseil/Commission
- Prix
- Correspondance
- Notes de synthèse
- Budget
- Concours de conception
- Dépenses

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

- Échéanciers de conservation
- Services en français
- Gouvernement fédéral
- Dossiers
- Mises en candidature
- Petite caisse
- Plan
- Programme
- Lauréats
- Prévisions

Manuels

- Manuels opérationnels du programme

Banques de renseignements personnels

Prix Améthyste

Autorité légale: Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 14
Renseignements conservés: Nom, adresse, poste, division, adresse du ministère/de l'organisme, téléphone,

	télécopieur, courriel
Usages:	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
Usagers:	Tout le personnel
Particuliers visés par la banque:	Candidats et personnes qui proposent un candidat
Conservation et suppression:	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

Prix d'initiatives communautaires

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
Renseignements conservés:	Nom, adresse, poste, organisme, réalisation, adresse, téléphone, télécopieur, courriel
Usages:	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
Usagers:	Tout le personnel
Particuliers visés par la banque:	Candidat et personne qui propose le candidat
Conservation et suppression:	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

Médaille du mérite civique de l'Ontario

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
Renseignements conservés:	Nom, adresse, poste, organisme, réalisation, adresse, téléphone, télécopieur et courriel
Usages:	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
Usagers:	Tout le personnel
Particuliers visés par la banque:	Candidats et personnes qui proposent un candidat
Conservation et suppression:	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

Distinctions June Callwood pour contribution bénévole exceptionnelle en Ontario

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
Renseignements conservés:	Nom, adresse, poste, organisme, réalisation, adresse, téléphone, télécopieur, courriel
Usages:	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
Usagers:	Tout le personnel
Particuliers visés par la banque:	Candidats et personnes qui proposent un candidat
Conservation et suppression:	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

Prix Lincoln Alexander

Autorité légale:	
Renseignements conservés:	
Usages:	
Usagers:	
Particuliers visés par la banque:	
Conservation et suppression:	

Médaille de l'Ontario pour les jeunes bénévoles

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
Renseignements conservés:	Nom, adresse, poste, organisme, réalisation, adresse, téléphone, télécopieur, courriel, date de naissance
Usages:	Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
Usagers:	Tout le personnel
Particuliers visés par la banque:	Candidats et personnes qui proposent un candidatCandidats et personnes qui proposent un candidat
Conservation et suppression:	Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôtDossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

Ordre de l'Ontario

Autorité légale: Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
Renseignements conservés: Nom, adresse, poste, organisme, réalisation, adresse, téléphone, télécopieur, courriel, date de naissance
Usages: Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
Usagers: Tout le personnel
Particuliers visés par la banque: Candidats, personnes qui proposent un candidat et témoignages
Conservation et suppression: Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

Prix du lieutenant-gouverneur pour l'action bénévole communautaire

Autorité légale: Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
Renseignements conservés: Nom, adresse, poste, école, réalisation, adresse, téléphone, télécopieur, courriel, photo
Usages: Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
Usagers: Tout le personnel
Particuliers visés par la banque: Candidats et personnes qui proposent un candidat
Conservation et suppression: Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

Prix de leadership professoral

Autorité légale: Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
Renseignements conservés: Nom, adresse, établissement, téléphone, télécopieur, courriel
Usages: Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
Usagers: Tout le personnel
Particuliers visés par la banque: Candidats, personnes qui proposent un candidat et qui secondent la candidature
Conservation et suppression: Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

Bourse Hilary Weston

Autorité légale: Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
Renseignements conservés: Nom, adresse, établissement, programme, adresse, téléphone, télécopieur, courriel
Usages: Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
Usagers: Tout le personnel
Particuliers visés par la banque: Candidats et références
Conservation et suppression: Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

Prix de la personne âgée de l'année

Autorité légale: Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
Renseignements conservés: Nom, adresse, municipalté, brefs antécédents, adresse, téléphone, télécopieur
Usages: Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
Usagers: Tout le personnel
Particuliers visés par la banque: Candidats et municipalités
Conservation et suppression: Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

Distinctions de l'Ontario pour services bénévoles

Autorité légale: Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
Renseignements conservés: Nom, adresse, organisme, langue de préférence, adresse, téléphone
Usages: Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
Usagers: Tout le personnel
Particuliers visés par la banque: Candidats et municipaltés
Conservation et suppression: Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

Prix du champion de l'aide aux nouveaux arrivants

Autorité légale:
Renseignements conservés: Nom, adresse, poste, organisme, réalisation, adresse, téléphone, télécopieur, courriel
Usages:
Usagers:
Particuliers visés par la banque:
Conservation et suppression:

Médaille de bravoure des pompiers de l'Ontario

Autorité légale: Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 14
Renseignements conservés: Nom, adresse, téléphone, télécopieur, courriel
Usages: Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
Usagers: Tout le personnel
Particuliers visés par la banque: Candidats et personnes qui proposent un candidat
Conservation et suppression: Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

Médaille de bravoure des policiers de l'Ontario

Autorité légale: Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
Renseignements conservés: Nom, adresse, corps policier, adresse, téléphone, télécopieur, courriel
Usages: Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
Usagers: Tout le personnel
Particuliers visés par la banque: Candidats et personnes qui proposent un candidat
Conservation et suppression: Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

Prix du premier ministre pour l'excellence en enseignement

Autorité légale: Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
Renseignements conservés: Nom, adresse, établissement, adresse au lieu d'exercice, téléphone, télécopieur, courriel. années de services
Usages: Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
Usagers: Tout le personnel

Particuliers visés par la banque: Candidats et personnes qui proposent et appuient un candidat
Conservation et suppression: Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

Prix d'excellence pour les personnes âgées

Autorité légale: Loi sur le ministère des Affaires civiques et culturelles, L.R.O. 1990, chap. M.18, art. 4
Renseignements conservés: Nom, adresse, poste, organisme, réalisation, adresse, téléphone, télécopieur, courriel, date de naissance
Usages: Pour déterminer l'admissibilité à un prix et communiquer au sujet du programme
Usagers: Tout le personel
Particuliers visés par la banque: Candidats et personnes qui proposent un candidat
Conservation et suppression: Dossiers courants plus deux ans, puis transfert en entrepôt

DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION
DIRECTION DES AFFAIRES CIVIQUES
UNITÉ DES RELATIONS AVEC LE SECTEUR BÉNÉVOLE

L'Unité des relations avec le secteur bénévole coordonne les initiatives du gouvernement visant à renforcer le bénévolat en Ontario. Elle appuie les partenariats entre le secteur bénévole, le secteur privé et le gouvernement et facilite les initiatives visant à reconnaître, encourager et appuyer le bénévolat et le secteur sans but lucratif de l'Ontario.

Documents communs

- Demande d indemnité de déplacement

Catégories générales ou genres de documents

- Notes de synthèse
- Dossiers administratifs et financiers
- Dossiers des projets de l'Unité des relations avec le secteur bénévole
- Dossiers du projet du bicentenaire
- Dossiers des subventions de partenariats stratégiques

DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION
DIRECTION DES POLITIQUES D'IMMIGRATION

La Direction est responsable de l'élaboration des politiques, de l'analyse, de la recherche et de la prestation de renseignements dans le domaine de l'immigration et de l'établissement. Elle dirige aussi la mise en oeuvre de dirige la mise en oeuvre de l'Accord Canada-Ontario sur l'immigration et des initiatives intergouvernementales en matière d'immigration.

Documents communs

- Demande d indemnité de déplacement
- Gestion du rendement

Catégories générales ou genres de documents

- Notes de synthèse
- Dossiers de projets
- Correspondance
- Dossiers administratifs et financiers
- Ententes

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION
DIRECTION DES POLITIQUES D'IMMIGRATION
UNITÉ DES POLITIQUES ET DES RELATIONS INTERGOUVERNEMENTALES

Cette unité fournit des services de recherche en matière d'analyse, d'élaboration de politiques et de consultation dans les

domaines de l'immigration et de l'établissement. De plus, elle dirige la mise en oeuvre de l'Accord Canada-Ontario sur l'immigration et gère les relations intergouvernementales en matière d'immigration et d'intégration.

Documents communs

- Demande d indemnité de déplacement

Catégories générales ou genres de documents

- Documents de synthèse
- Correspondance
- Dossiers de projets

DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION
DIRECTION DES PROGRAMMES D'IMMIGRATION
EXPERIENCE GLOBALE ONTARIO

Ce centre fournit aux personnes instruites et formées à l'étranger des renseignements et des aiguillages relativement aux professions réglementées dans les domaines autres que lceux de la santé. Il fournit, sous un même toit, un large éventail de services aux personnes formées à l'étranger, aux employeurs et aux organismes d'intervention. Son personnel bien informé aide les clients et les intervenants à comprendre les exigences ontariennes d'enregistrement et d'obtention de permis et les oriente tout au long du processus. Le centre poursuit de la recherche, repère et suit les questions, analyse les tendances et prépare des rapports. En outre, il fournit des renseignements aux personnes formées à l'étranger à propos des possibilités de stages et de mentorat en Ontario.

Documents communs

- Demande d indemnité de déplacement

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers de renseignements sur les intervenants - Expérience Globale Ontario (GEO)

Banques de renseignements personnels

Base de données sur la clientèle d'Expérience Globale Ontario

Autorité légale:	Loi de 2006 sur l'accès équitable aux professions réglementées
Renseignements conservés:	Nom, téléphone, courriel, ville de résidence, statut au Canada, pays d'origine, durée du séjour au Canada, antécédents éducationnels/professionnels.
Usages:	Ces renseignements servent à fournir de l'information et des aiguillages efficaces aux clients pour leur venir en aide relativement au processus d'agrément.
Usagers:	Tout le personnel de l'unité.
Particuliers visés par la banque:	Ces renseignements concernent les personnes formées à l'étranger qui demandent l'aide d'Expérience Globale Ontario
Conservation et suppression:	Les renseignements personnels sur les clients qui se trouvent dans la base de données sont détruits une année après la dernière communication avec le client. Exemple, nom du client, adresse, téléphone, courriel, pays d'origine, statut actuel au Canada, éd

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION
DIRECTION DES PROGRAMMES D'IMMIGRATION
UNITÉ DE LA FORMATION LINGUISTIQUE

Cette unité appuie les programmes d'anglais langue seconde (ALS), de français langue seconde (FLS) et de formation linguistique et de préparation à la citoyenneté (FLPC) sans crédit destinés aux adultes dispensés par les conseils scolaires de l'Ontario. De plus, elle s'occupe de toutes les questions de politiques liées à la formation linguistique des nouveaux arrivants adultes à l'échelle de l'Ontario. Elle finance aussi des projets pilotes de formation linguistique spécialisée offerts par des conseils scolaires aussi bien dans les secteurs de marchés qu'en milieu de travail.

Documents communs

- Demande d indemnité de déplacement

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers de transferts de paiement de l'Unité de la formation linguistique
- Liste d'adresses du surintendant des activités et des finances - conseils scolaires
- Recherche
- Rapports
- Dossiers administratifs et financiers
- Liste d'adresses des membres du conseil - intervenants de l'Unité de la formation linguistique
- Correspondance - intervenants de l'Unité de la formation linguistique
- Documents de synthèse

DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION
DIRECTION DES PROGRAMMES D'IMMIGRATION
UNITÉ DE L'INTÉGRATION DU MARCHÉ DU TRAVAIL

L'Unité de l'intégration du marché du travail élabore et met en oeuvre diverses initiatives pour accélérer l'intégration des immigrants qualifiés au marché du travail de la province, sans dédoublement de leurs acquis. Les partenaires clés comprennent les employeurs, les organismes de réglementation professionnelle, les établissements d'enseignement, les organismes communautaires fournissant des services aux immigrants et d'autres paliers de gouvernement.

Documents communs

- Demande d indemnité de déplacement
- Concours d emploi
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel

Catégories générales ou genres de documents

- Documents de synthèse
- Correspondance
- Dossiers administratifs et financiers
- Dossiers du programme de formation relais

DIVISION DES AFFAIRES CIVIQUES ET DE L'IMMIGRATION
DIRECTION DES PROGRAMMES D'IMMIGRATION
UNITÉ DES PROGRAMMES D'ÉTABLISSEMENT ET DE DIVERSITÉ

Cette unité administre trois programmes de subventions : 1) le Programme d'aide à l'établissement des nouveaux arrivants, qui vise à aider les nouveaux arrivants à participer entièrement à tous les aspects de la vie au Canada et à maximiser les avantages de cet apport pour la société canadienne ; 2) Services d'interprétation qui fournit des services d'interprétation aux victimes de violence familiale qui ne parlent pas anglais, pour leur permettre d'accéder aux services sociaux, de santé et juridiques; et 3) le programme Bâtisseurs communautaires de l'Ontario, qui a pour but d'accroître l'appréciation de la riche diversité des cultures qui caractérise la population, et à célébrer leur contribution au tissu social et culturel de notre province.

Documents communs

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Demande d indemnité de déplacement
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers administratifs et financiers
- Correspondance du ministre (dossiers électroniques)
- Documents de synthèse

- Dossiers d'octrois 2005-2005 et 2006-2007
- Dossiers d'octrois en vertu de l'équité salariale
- Dossiers d'octrois en vertu du programme de services d'interprétation linguistique
- Dossiers d'octrois en vertu du Programme d'aide à l'établissement des nouveaux arrivants

DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS

Cette division est chargée de coordonner les services de soutien qui aident le ministère des Affaires civiques et de l'immigration, le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport, le Secrétariat aux affaires des personnes âgées de l'Ontario et le Secrétariat des Jeux panaméricains et parapanaméricains à réaliser leur mandat et qui facilitent l'éboration, la prestation et l'examen de leurs programmes de base.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration
- Demande d indemnité de déplacement
- Frais de deplacement et de representation
- Comités
- Rapports
- Contrats
- Réunions
- Documents relatifs au budget
- Documents d'information
- Correspondance

DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS
DIRECTION DES RESSOURCES MINISTÉRIELLES

La Direction fournit des conseils en matière de planification axée sur les résultats, de comptabilité, de pratiques modernes de contrôle financier, de gestion des installations et de questions administratives et financières connexes au ministère des Affaires civiques et de l'Immigration, au ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport et au Secrétariat des Jeux panaméricains et parapanaméricains. L'Unité de la comptabilité et du contrôle financier s'occupe des systèmes financiers, de la préparation de rapports, des pratiques modernes de contrôle financier et de la gestion des services. L'Unité de la planification des activités et des finances s'occupe de la gestion des budgets, de l'analyse des finances et de la planification axée sur les résultats. L'Unité de la gestion des installations, de l'information et des situations d'urgence s'occupe de la gestion des biens et des installations, de la gestion des situations d'urgence, de la sécurité, et de la gestion de l'information et des dossiers. L'Unité de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée aide le public à accéder à certains dossiers et traite les demandes d'accès à l'information.

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques et procédés administratifs
- Ordres du jour et procès-verbaux des réunions

Manuels

- Manuel d'administration

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS
DIRECTION DES RESSOURCES MINISTÉRIELLES
ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Cette unité veille à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée au ministère des Affaires civiques et de l'Immigration, au ministère du Tourisme et de la Culture. Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée aide le public à accéder à des dossiers et traite les demandes d'accès. Parmi les services offerts au public, citons diverses publications bilingues telles que le Répertoire des documents des organismes du gouvernement provincial, un répertoire des organismes assujettis à la Loi et des dépliants expliquant cette loi.

Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Catégories générales ou genres de documents

- Réunions
- Listes de transferts - Calendriers de conservation
- Dossiers de collecte de données INFO/GO
- Répertoire des documents
- Dossiers de consultation
- Dossiers de demande
- Délégation de l'autorité
- Rapports annuels

DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS
DIRECTION DES RESSOURCES MINISTÉRIELLES
INSTALLATIONS, INFORMATION ET GESTION DES DOCUMENTS

Documents communs

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Demande d indemnité de déplacement
- Identite/Carte des employes
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Identite/Carte des employes

Catégories générales ou genres de documents

- Factures - frais de locaux
- Plans d'étage
- Locaux

DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS
DIRECTION DES RESSOURCES MINISTÉRIELLES
SERVICES DE COMPTABILITÉ ET DE CONTRÔLE FINANCIER

Catégories générales ou genres de documents

- Comptes publics
- Présentation de l'information financière
- Politiques et processus de gestion financière
- Documents sources
- Budget et allocation
- Comptes recevables
- Rapprochements - Contrôle financier
- Comptabilité

DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS
DIRECTION DES RESSOURCES MINISTÉRIELLES
UNITÉ DE LA PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE ET BUDGÉTAIRE

Catégories générales ou genres de documents

- Prévisions financières
- Rapports trimestriels
- Présentations au Conseil du Trésor
- Débats sur les budgets des dépenses
- Budgets des dépenses imprimés
- Document d'information sur la planification axée sur les résultats
- Planification axée sur les résultats

DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS
DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

Cette direction fournit des conseils et des services juridiques stratégiques au ministère des Affaires civiques et de l'Immigration, au ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport et à certains de leurs organismes, pour les aider à atteindre leurs objectifs stratégiques et opérationnels. Ses domaines d'activités principaux sont les suivants : le droit commercial, le droit des sociétés, le droit immobilier, le droit administratif et le droit ayant trait aux contrats.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Concours d emploi
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Ombudsman/Tribunal des droits de la personne de l'Ontario
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Demandes d'inscription des etudiants
- Frais de deplacement et de representation

- Contrats et accords
- Dossiers sur la correspondance
- Recherche et documents d'opinions
- Documents sur les lois et les règlements

Banques de renseignements personnels

Dossiers sur les conflits d'intérêts

Autorité légale:	Règl. de l'Ontario 435/97 (tel que modifié) pris en application de la Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47.
Renseignements conservés:	Nom de l'employé, détails sur le conflit potentiel.
Usages:	Permettre à la Direction des services juridiques d'aviser le sous-ministre de la possibilité d'un conflit d'intérêts.
Usagers:	Direction des services juridiques, sous-ministre
Particuliers visés par la banque:	Employés et autres personnes qui pourraient se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.
Conservation et suppression:	Indéterminé.

DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS
DIRECTION DES SERVICES RÉGIONAUX

Cette direction met en oeuvre et/ou appuie un éventail de programmes et de services approuvés par les politiques pour le ministère des Affaires civiques et de l'Immigration, le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport, la Direction générale de la condition féminine de l'Ontario, et le Secrétariat aux affaires des personnes âgées de l'Ontario.   Elle collabore avec les municipalités, les organismes à but non lucratif, les groupes de défense des droits des francophones, des personnes âgées, des femmes et des Autochtones en vue d'améliorer la qualité de vie de ces communautés tout en veillant à ce qu'elles demeurent fortes, dynamiques et autonomes.

Documents communs

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Identite/Carte des employes
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Enquêtes et études
- Communiqués
- Programmes généraux de subventions
- Correspondance
- Document d'information

DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS
DIRECTION DES SERVICES RÉGIONAUX
RÉGION DE L'EST

Documents communs

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Demande d indemnité de déplacement
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Identite/Carte des employes

- Concours d emploi
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Expérience Été
- Fonds Collectivités actives
- Fonds d'investissement stratégique dans le secteur culturel
- Programme ontarien des bâtisseurs communautaires

DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS
DIRECTION DES SERVICES RÉGIONAUX
RÉGION DE L'OUEST

Documents communs

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Demande d indemnité de déplacement
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Identite/Carte des employes
- Concours d emploi
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Expérience Été
- Fonds Collectivités actives
- Fonds d'investissement stratégique dans le secteur culturel
- Programme Bâtisseurs communautaires de l'Ontario

DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS
DIRECTION DES SERVICES RÉGIONAUX
RÉGION DU CENTRE

Documents communs

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Demande d indemnité de déplacement
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Identite/Carte des employes
- Concours d emploi
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement

- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Expérience Été
- Fonds Collectivités actives
- Fonds d'investissement stratégique dans le secteur culturel
- Programme ontarien des bâtisseurs communautaires

DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS
DIRECTION DES SERVICES RÉGIONAUX
RÉGION DU NORD

Documents communs

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Demande d indemnité de déplacement
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Identite/Carte des employes
- Concours d emploi
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Expérience Été
- Fonds Collectivités actives
- Fonds d'investissement stratégique dans le secteur culturel
- Programme ontarien des bâtisseurs communautaires

DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS
DIRECTION DES SERVICES RÉGIONAUX
UNITÉ DES SERVICES RÉGIONAUX DE SOUTIEN

Documents communs

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Demande d indemnité de déplacement
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Identite/Carte des employes
- Concours d emploi
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation

- Réseau d information sur les ressources humaines

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

Catégories générales ou genres de documents

- Système de gestion de l'information du ministère (SGIM)

DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS
GROUPEMENT DES SERVICES EN FRANÇAIS POUR L'ÉDUCATION ET LES SERVICES COMMUNAUTAIRES

Le Groupement des services en français pour l'éducation et les services communautaires qui relève du chef de l'Unité des politiques ministérielles, ministère des Affaires civiques et de l'Immigration, coordonne les fonctions liées aux services en français au sein du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration, du ministère du Tourisme et de la Culture et de leurs organismes respectifs. Le Groupement participe à diverses initiatives ministérielles et générales, et est le principal point de contact avec l'Office des affaires francophones. De plus, il coordonne les activités des ministères liées à l'Accord Canada-Ontario sur les langues officielles, en plus de fournir des conseils en la matière.

Documents communs

- Demande d indemnité de déplacement

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports sur les activités et les dépenses
- Renseignements sur les réunions des comités internes et externes
- Notes d'information et de décisions
- Correspondance
- Plaintes
- Documents d'information

DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS
POLITIQUES MINISTÉRIELLES

Cette unité fournit des analyses, des conseils et du soutien à deux ministres, au sous-ministre et à l'équipe de gestion supérieure du ministère en ce qui concerne les décisions sur les questions politiques et leurs incidences. Elle coordonne l'examen et l'apport ministériels aux processus d'élaboration des politiques, y compris l'examen des présentations au Conseil des ministres et d'autres documents politiques, assure la liaison entre le ministère et le Bureau du Conseil des ministres, oriente le ministère au niveau des projets d'analyse de politiques interdivisionnaires et fournit du soutien aux divisions responsables des programmes pour l'élaboration et l'approbation des propositions de politiques ministérielles prioritaires. Elle coordonne en outre les fonctions liées aux services en français pour le ministère des Affaires civiques et de l'Immigration, le ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport et leurs organismes, ce qui comprend l'élaboration de processus et de systèmes opérationnels connexes et l'offre de conseils aux ministres et aux cadres supérieurs.

Documents communs

- Gestion du rendement
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Mémoires et réponses des groupes d'étude
- Documents de travail
- Correspondance
- Mémoires au Conseil des ministres
- Documents des comités ministériels

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

DIVISION DES SERVICES RÉGIONAUX ET MINISTÉRIELS
UNITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DES ACTIVITÉS STRATÉGIQUES

Cette unité fournit des services stratégiques de consultation et de planification des ressources humaines aux cadres supérieurs de trois ministères. Elle est responsable en particulier de la prestation de services d'interprétation et de consultation en ce qui a trait aux politiques et marches à suivre relativement aux ressources humaines, à l'administration des conventions collectives, à la conception organisationnelle, à la gestion du rendement, à la gestion du talent et aux programmes de reconnaissance des employés du ministère des Affaires civiques et de l'Immigration, du ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport, et du Secrétariat des Jeux panaméricains et parapanaméricains.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Griefs
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Gestion des dossiers
- Renseignements généraux
- Ordres du jour et procès-verbaux de réunions
- Politiques et procédures administratives

Banques de renseignements personnels

Dossiers du personnel

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990.
Renseignements conservés:	Renseignements sur la paie; plans d'accroissement du rendement et d'apprentissage et dossiers de promotion.
Usages:	Tenir le dossier d'emploi des membres du personnel.
Usagers:	Personnel de la Direction des ressources humaines.
Particuliers visés par la banque:	Liste centralisée des dossiers des employés actuels et anciens des ministères et organismes publics suivants : Affaires civiques et Immigration; Culture; Tourisme. Organismes publics : Société du Partenariat ontarien de marketing touristique; Société de d
Conservation et suppression:	Conservation au bureau pour OPR : exercice en cours + 2 ans après la cessation d'emploi.

48 ans - puis

destruction

VÉRIFICATION INTERNE ONTARIO, ÉQUIPE DES SERVICES DE VÉRIFICATION POUR LA CULTURE ET L'INNOVATION

Cette équipe fournit une assurance objective et des services de consultation au ministère des Affaires civiques et de

l'Immigration, au ministère de la Culture et au ministère du Tourisme. Elle aide les ministères et ses organismes à atteindre leurs objectifs opérationnels en effectuant des évaluations et en formulant des recommandations afin d'améliorer, d'une part, la gouvernance, la gestion des risques, le contrôle, la reddition de comptes et la conformité et, d'autre part, l'efficacité, l'efficience et l'économie des activités du ministère et de ses organismes. Les services de vérification pour la culture et l'innovation sont dispensés sous la direction du directeur général de la vérification interne.

Documents communs

- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers de vérification

Banques de renseignements personnels

Ministère: AFFAIRES CIVIQUES ET IMMIGRATION

Dossiers de vérification

Autorité légale:	
Renseignements conservés:	De temps à autre, les Services de vérification interne effectuent des enquêtes spéciales et médico-légales au sein du ministère ou d'entités externes (p. ex., les bénéficiaires de paiements de transfert). Ces enquêtes peuvent être menées par des experts-c
Usages:	Permettre aux Services de vérification interne d'effectuer des vérifications et de formuler des recommandations et appuyer les mesures correctives.
Usagers:	Sous-ministre, clients ministériels (p. ex., sous-ministres adjoints) et organismes chargés de l'application de la loi.
Particuliers visés par la banque:	Personnel du ministère ou des organismes bénéficiant de paiements de transfert.
Conservation et suppression:	Indéterminé.

Ministère: AFFAIRES FRANCOPHONES

Ministère: AFFAIRES FRANCOPHONES

Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Catégories générales ou genres de documents

- Coordonnateurs des services en français
- Annuaire franco-ontarien
- Liste des médias francophones

Manuels

- Liste des communicateurs bilingues
- Description des normes de maîtrise du français établies par le gouvernement de l'Ontario
- Meilleures pratiques et conseils sur la prestation de services de qualité en français
- Guide des communications en français
- Profils statistiques de la communauté francophone
- Recrutement d'employés pour les postes désignés et gestion de ces postes : Guide pratique à l'intention des chefs de service
- Guide de l'Entente Canada-Ontario sur les services en français
- Outil d'auto-évaluation des services en français

- Affichage des offres d'emploi au sein des organismes francophones
- Lignes directrices sur les services en français

Banques de renseignements personnels

Plaintes concernant les services en français

Autorité légale:	Loi sur les services en français
Renseignements conservés:	Nom et adresse des personnes qui portent plainte concernant les services en français dispensés par le gouvernement et renseignements sur les plaintes.
Usages:	Veiller à ce que les ministères fournissent des services conformément à la Loi sur les services en français.
Usagers:	Coordonnateur des plaintes de l'Office des affaires francophones.
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui portent plainte concernant les services en français.
Conservation et suppression:	10 ans

OFFICE DES AFFAIRES FRANCOPHONES

L'Office des affaires francophones est un organisme central qui sert de source principale d'expertise au gouvernement de l'Ontario sur les questions se rapportant aux affaires francophones et aux services en français. L'Office fournit aussi des renseignements sur la population francophone aux autres paliers de gouvernement et aux membres du public.
Vision : Veiller à ce que les francophones aient accès à des services gouvernementaux provinciaux en français et à ce qu'ils participent à la vie sociale, économique, culturelle et politique de la province tout en conservant leur patrimoine culturel et linguistique.
Mission : Coordonner la prestation des services en français à l'échelle du gouvernement dans les 25 régions désignées par la Loi sur les services en français. Site Web en français : http://www.oaf.gouv.on.ca.

Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Catégories générales ou genres de documents

- Coordonnateur des services en français
- Liste des médias francophones
- Annuaire franco-ontarien

Manuels

Ministère: AFFAIRES FRANCOPHONES

- Meilleures pratiques et conseils pour la prestation de services en français de qualité
Description des normes du gouvernement de l'Ontario sur la maîtrise du français
Services de communication en français

Banques de renseignements personnels

Plaintes concernant les services en français

Autorité légale:	Loi sur les services en français
Renseignements conservés:	Noms et adresses des personnes qui portent plainte concernant les services en français du gouvernement et informations sur les plaintes.
Usages:	Veiller à ce que les ministères fournissent des services conformément à la Loi sur les services en français.
Usagers:	Coordonnateur des plaintes, Office des affaires francophones.
Particuliers visés par la banque:	Plaintes concernant les services en français
Conservation et suppression:	10 ans

Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

Le but du ministère des Affaires municipales et du Logement est de s'assurer que l'Ontario est doté de fortes communautés urbaines et rurales, chacune bénéficiant d'une économie locale dynamique et d'une qualité de vie supérieure. Le ministère favorise des administrations locales responsables qui peuvent planifier, gérer et investir dans l'avenir. Il travaille à renforcer les communautés de l'Ontario en favorisant un marché du logement qui réponde à toute la gamme des besoins des Ontariens en matière de logements, protège les locataires et encourage la construction de logements par le secteur privé. D'autre part, il offre des occasions favorables à la mise en place de programmes d'appui pour locataires à faible revenu et à l'aménagement de logements pour locataires aux besoins spéciaux, et appuie la création de logements abordables.

Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Banques de renseignements personnels

Ministère des Affaires municipales et du Logement

Autorité légale:
Renseignements conservés:
Usages:
Usagers:
Particuliers visés par la banque:
Conservation et suppression:

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES COMMUNICATIONS

La Direction des communications offre des conseils et des services de consultation et de communication au ministère des Affaires municipales et du Logement et aux organismes qui en relèvent. Elle coordonne et surveille la prestation des services en français pour le ministère.

Catégories générales ou genres de documents

- Ressources humaines
- Documents de communication (discours, communiqués de presse, etc.)
- Services et équipement technologiques
- Consultant et autres ententes contractuelles (demandes de propostions, traducteurs)

Banques de renseignements personnels

Autorité légale:	Nécessaire pour mener à bien les activités de correspondance, autorisé par le ministre. paragraphe 38(2) de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Renseignements conservés:	Noms et adresses des correspondants, questions présentant un intérêt pour le correspondancier
Usages:	Échange d'informations
Usagers:	Ministre et personnel de la Direction
Particuliers visés par la banque:	Personnes en correspondance avec le bureau du ministre
Conservation et suppression:	Sur place : année en cours + 1; centre d'entreprosage des dossiers; transfert aux archives, sujet à un triage éliminatoire

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES COMMUNICATIONS
GROUPEMENT DES SERVICES EN FRANÇAIS, DE L'ÉDUCATION ET DES SERVICES COMMUNAUTAIRES

Banques de renseignements personnels

Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

Autorité légale:	Loi sur les services en français, L.R.O. de 1990, chap. F.32, art. 2 et 14
Renseignements conservés:	Inventaire des postes désignés, information sur les cours de français, résultats des évaluations, nom de l'évaluateur, emplacement
Usages:	Conformité avec la Loi sur les services en français
Usagers:	Personnel du ministère, Office des affaires francophones, Société de logement de l'Ontario, commission locale de logement
Particuliers visés par la banque:	Personnel du ministère et de la Société de logement de l'Ontario et de la commission locale de logement
Conservation et suppression:	Indéterminée

DIVISION DE LA GESTION DES ACTIVITÉS MINISTÉRIELLES

Pour plus de renseignements sur les services suivants, se reporter à la rubrique des Services communs de l'Ontario, Secrétariat du Conseil de gestion : processus financiers tels que comptes créditeurs, comptes fournisseurs et entretien du système financier; courrier, impression et gestion des documents; paie et avantages sociaux; achats et approvisionnement stratégique.

Documents communs

- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Documentation de réunion des comités de la haute direction (Comité de planification des ressources, Équipe de gestion de la Division, Comité ministériel de direction, Regroupement des DGA, Secrétariat EIAL, Groupement ITI
- Fichiers des budgets du bureau
- Correspondance et documents d'information du bureau du SMA
- Plans de continuité des opérations
- Protocole d'entente et entente de niveau de service
- Comité de vérification

DIVISION DE LA GESTION DES ACTIVITÉS MINISTÉRIELLES
DIRECTION DE LA PLANIFICATION ET DU CONTRÔLE FINANCIERS

La Direction s'occupe des questions suivantes : coordination du processus de planification axé sur les résultats; cadre de contrôle financier; systèmes financiers; services comptables pour tous les programmes du ministère; soutien des organismes, conseils et commissions du ministère. De plus, elle coordonne les procédés de gestion financière durant l'année et offre des services de liaison globaux pour les questions liées au Conseil de gestion.

Catégories générales ou genres de documents

- Présentations au Conseil du Trésor
- Protocole d'entente pour les années 2000 et 2002
- Plan axé sur les résultats
- Accords sur les services financiers
- Accord sur le niveau de service pour les années 2000, 2002 et 2003

Documents publics

Comptes publics

Objet:	Dépenses du ministère
Autorité légale:	Loi sur le Conseil du Trésor
Renseignements conservés:	Dépense par vote/article et recettes
Possibilité d'accès:	Disponible dans les librairies du gouvernement de l'Ontario ou s'adresser au ministère

des Finances

Conservation et suppression:

Procédures d’accès: Publications Ontario, 50, rue Grosvenor, Toronto (Ontario) M7A 1N8

Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

DIVISION DE LA GESTION DES ACTIVITÉS MINISTÉRIELLES
DIRECTION DES POLITIQUES ET DES PROGRAMMES MINISTÉRIELS

Cette direction oriente les politiques et le programme législatif du ministère. Elle met en oeuvre les initiatives et les programmes du ministère ainsi que ceux de la fonction publique de l'Ontario tout en assurant la conformité aux dispositions de la Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation par le biais de l'Unité des enquêtes et de l'application des lois. Enfin, elle appuie le comité des sous-ministres en matière d'aménagement, d'environnement, de ressources et de terres ainsi que les comités connexes.

Catégories générales ou genres de documents

- Formation et perfectionnement professionnel
- Administration et dépenses du Bureau général
- Information relative aux ressources humaines
- Programme de récompenses pour employés
- Documents d'information du ministre et des sous-ministres
- Plans de continuité des opérations
- Gestion budgétaire

DIVISION DE LA GESTION DES ACTIVITÉS MINISTÉRIELLES
DIRECTION DES POLITIQUES ET DES PROGRAMMES MINISTÉRIELS
UNITÉ DE LA COORDINATION DES POLITIQUES MINISTÉRIELLES

L'Unité de la coordination des politiques ministérielles s'occupe des activités du ministère qui concernent le Conseil des ministres parmi lesquelles les soumissions faites au Conseil des ministres, la conformité des organismes, les nominations aux organismes, la conformité aux lois concernant l'accessibilité, la législation relative à la Chartre des droits environnementaux et le registre de la réglementation. L'Unité assure la liaison entre le MAML et les autres ministères en ce qui concerne les soumissions faites au Conseil des ministres, les initiatives de réglementation comme L'Ontario propice aux affaires, et les projets de loi d'intérêt privé. L'Unité s'occupe également du Plan vert du MAML et de la mise en oeuvre de l'initiative Our Best Advice.

Catégories générales ou genres de documents

- Loi d'intérêt privé
- Décret et lettres de nomination et documents justificatifs aux organismes du ministère
- Documents du Conseil des ministres

DIVISION DE LA GESTION DES ACTIVITÉS MINISTÉRIELLES
DIRECTION DES POLITIQUES ET DES PROGRAMMES MINISTÉRIELS
UNITÉ DES ENQUÊTES ET DE L'APPLICATION DES LOIS

L'Unité veille à l'application de la loi et assure une résolution expéditive, juste et sans parti pris des plaintes du public relatives aux infractions à la Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation (LLUH). Le personnel de l'Unité reçoit les questions et les plaintes du public sur les infractions présumées à la LLUH. Le centre d'appel reçoit en moyenne 27 000 appels l'an. L'Unité s'applique à faciliter la conformité volontaire par le biais de l'éducation et l'intervention. En cas de non-respect, les dossiers sont soumis à des enquêteurs. Ceux-ci effectuent des enquêtes pouvant mener à des poursuites s'il y a lieu. L'Unité s'associe avec la Direction des services juridiques pour mener des poursuites à la Cour des infractions provinciales. Elle s'occupe également des services de soutien et plus particulièrement de l'éducation du public et des partenariats avec les principaux intervenants.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Gestion du rendement

- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers des poursuites

Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

- Dossiers du Bureau général (achats, paiement de factures, correspondance générale, etc. du bureau)
- Manuel des procédures de l'Unité des enquêtes et de l'application des mesures législatives

Banques de renseignements personnels

Autorité légale:	Loi de 2006 sur la location à usage d¿habitation
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéros de téléphone, détails des plaintes, opinions, suggestions, correspondance
Usages:	Conformité, activités d'enquête et de poursuite sur les infractions aux termes de la Loi de 2006 sur la location à usage d¿habitation
Usagers:	Personnel de l'Unité des enquêtes et de l'application des mesures législatives, personnel de la Direction des services juridiques
Particuliers visés par la banque:	Locateurs, locataires, gestionnaires immobiliers, surintendants, avocats, agents, compagnies de services publics
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en archives pendant 10 ans, puis sont détruits

DIVISION DE LA GESTION DES ACTIVITÉS MINISTÉRIELLES
DIRECTION DES POLITIQUES ET DES PROGRAMMES MINISTÉRIELS
UNITÉ DES INITIATIVES ET DES PROGRAMMES MINISTÉRIELS

Dans le cadre de la mise en oeuvre des intiatives du ministère et de celles de la fonction publique de l'Ontario, cette unité crée et maintient l'excellence organisationnelle et assure la modernisation en fournissant des cadres de travail, des outils et des services de consultation au ministère. Le personnel fournit de l'expertise au niveau de la planification stratégique, de la planification opérationnelle, de l'évaluation des programmes, de l'amélioration continue, de la recherche, de l'innovation et de l'excellence des services. L'unité favorise l'excellence dans les pratiques de gestion de l'information et offre une vaste gamme de services de gestion de l'information parmi lesquels l'administration de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, en plus de formuler des avis sur la gestion des documents conformément à la Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents. Elle coordonne les stratégies et les priorités du ministère en matière de recherche et fournit des services de bibliothèque, en plus de diriger d'autres services ministériels dont la gestion des services fournis par le MAML.

Catégories générales ou genres de documents

- Planification axée sur les résultats
- Partenariats et accords de recherche
- Conformité aux dispositions de la Charte des droits environnementaux, de la Loi sur les personnes handicapées de l'Ontario et de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario
- Projet de gestion des dossiers et documents
- Enquêtes organisationnelles
- Gestion des connaissances
- Gestion de l'information
- Analyses de l'environnement
- Coordination de la Charte des droits environnementaux
- Services gouvernementaux en direct
- Planification de l'organisme
- Coordination de la planification de l'accessibilité

Manuels

- Manuel des utilisateurs de la Charte des droits environnementaux
- Manuel des coordonnateurs de la Charte des droits environnementaux

Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

DIVISION DE LA GESTION DES ACTIVITÉS MINISTÉRIELLES
DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

La Direction des services juridiques offre un éventail complet de services juridiques au ministère, notamment des conseils juridiques sur les politiques et programmes au ministre, au sous-ministre et aux cadres supérieurs. Elle gère tous les litiges, y compris les instances judiciaires et les poursuites qui touchent le ministère; donne son opinion sur des questions juridiques; rédige des projets de lois et de règlements; prépare des décrets; rédige des ententes et d'autres documents juridiques nécessaires à la réalisation efficace des initiatives du ministère. Le personnel de la Direction provient du ministère du Procureur général et est en détachement au ministère des Affaires municipales et du Logement.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Réunions du Comité des modifications
- Avis et opinions
- Lois, publications et bulletins
- Ordonnances de zonage du ministre
- Litiges
- Lois et règlements du gouvernement et d'intérêt privé
- Contrats avec les consultants et autres contrats (y compris ceux conclus avec les municipalités)
- Contrats d'informatique

DIVISION DE LA GESTION DES ACTIVITÉS MINISTÉRIELLES
Direction des stratégies des ressources humaines

La Direction fournit des conseils et une expertise pour l'évaluation et l'analyse de la structure organisationnelle et des processus et leur harmonisation avec les objectifs du ministère. En outre, elle dirige l'élaboration et la mise en oeuvre d'initiatives en matière de ressources humaines et de relations patronales-syndicales qui appuient les besoins stratégiques et tactiques du ministère. Elle fournit une expertise et un soutien stratégique en matière de gestion du changement et de renouvellement organisationnel; favorise l'instauration d'une culture de l'apprentissage au sein du ministère en encourageant l'utilisation de démarches innovatrices et efficaces en matière d'apprentissage afin de répondre aux besoins actuels et futurs en matière de compétences; et élabore des stratégies visant à maintenir et à renforcer les liens entre le ministère et ses employés.

Documents communs

- Repertoire des demandes d'emploi

- Griefs
- Concours d emploi
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Réseau d information sur les ressources humaines

Manuels

- Délégation de pouvoirs, Ministère
- Procédures/lignes directrices applicables aux ressources humaines
- Conventions collectives - AEEGAPCO/PEGO
- Directives du Conseil de gestion du gouvernement

Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

DIVISION DE LA GESTION DES ACTIVITÉS MINISTÉRIELLES
VÉRIFICATION INTERNE ONTARIO, ÉQUIPE DES SERVICES DE VÉRIFICATION POUR LES SERVICES À LA COLLECTIVITÉ

Cette équipe, qui fait partie de Vérification interne Ontario, fournit une assurance objective et des services de consultation au ministère. Elle aide le ministère et ses organismes à atteindre leurs objectifs opérationnels en effectuant des évaluations et en formulant des recommandations afin d'améliorer, d'une part, la gouvernance, la gestion des risques, le contrôle, la reddition de comptes et la conformité et, d'autre part, l'efficacité, l'efficience et l'économie des activités du ministère et de ses organismes. Les services de vérification interne sont dispensés sous la direction du directeur général de la vérification interne.

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports de vérification ministériels (ministère des Affaires municipales et du Logement et ses organismes)

DIVISION DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET DES POLITIQUES D'AMÉNAGEMENT
DIRECTION DES POLITIQUES PROVINCIALES D'AMÉNAGEMENT

Cette direction oriente l'aménagement du territoire en élaborant, en administrant et en surveillant des politiques et des lois, notamment la Loi sur l'aménagement du territoire et les lois connexes. Elle effectue des recherches et des analyses sur les questions entourant la planification de l'aménagement du territoire; et favorise l'excellence dans ce domaine en repérant et en encourageant les pratiques de planification novatrices qui permettent d'améliorer le système ontarien de planification de l'aménagement du territoire et de satisfaire aux objectifs du gouvernement. La Direction articule les questions d'intérêt provincial par le biais de l'énoncé de politiques provincial et de plans provinciaux, au besoin. Elle gère d'importantes initiatives stratégiques d'aménagement du territoire (p. ex., la protection de la ceinture de verdure de la région du Golden Horseshoe et la réforme de l'aménagement du territoire).

Documents communs

- Demande d indemnité de déplacement

Catégories générales ou genres de documents

- Matériel de publication pour le système d'aménagement du territoire
- Consultation des municipalités et des intervenants
- Notes documentaires
- Correspondance
- Renseignements généraux sur la planification communautaire et le développement

DIVISION DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET DES POLITIQUES D'AMÉNAGEMENT
DIRECTION DES POLITIQUES PROVINCIALES D'AMÉNAGEMENT

SECTION DE LA CEINTURE DE VERDURE DE LA RÉGION ÉLARGIE DU GOLDEN HORSESHOE

Cette section s'occupe des initiatives du gouvernement visant à assurer la protection permanente de la ceinture de verdure dans la région du Golden Horseshoe. Elle gère le cadre législatif prévu par la Loi de 2005 sur la ceinture de verdure, met en oeuvre le Plan de la ceinture de verdure et les règlements connexes, élabore des documents de formation et des guides techniques et fournit un soutien au Conseil de la ceinture de verdure. La section continuera de veiller à l'application de la Loi de 2001 sur la conservation de la moraine d'Oak Ridges, du plan et des autres éléments connexes de mise en oeuvre.

Documents communs

- Frais de deplacement et de representation

Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

DIVISION DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET DES POLITIQUES D'AMÉNAGEMENT
DIRECTION DES POLITIQUES RELATIVES AUX ADMINISTRATIONS LOCALES

La Direction élabore des politiques et des mesures législatives pour favoriser un secteur municipal dynamique, responsable et compétitif. Elle concentre ses efforts sur le cadre législatif qui définit les pouvoirs et les responsabilités des municipalités aux termes de la Loi de 2001 sur les municipalités, de la Loi sur les élections municipales, de la Loi de 2006 sur la cité de Toronto et de diverses autres lois qui établissent le cadre législatif des municipalités. En outre, la Direction fournit des conseils et étudie les modifications suggérées aux mesures législatives pour répondre aux nouveaux enjeux ayant trait à la structure des administrations locales et à la prestation des services municipaux.

Documents communs

- Demande d indemnité de déplacement

Catégories générales ou genres de documents

- Notes documentaires, correspondance, documents de recherche, données relatives à l'élaboration des politiques
- Renseignements généraux sur l'organisation de l'administration locale

DIVISION DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET DES POLITIQUES D'AMÉNAGEMENT
DIRECTION DES POLITIQUES RELATIVES AUX FINANCES MUNICIPALES

La Direction des politiques relatives aux finances municipales est chargée de l'élaboration des politiques et des mesures législatives qui touchent les municipalités afin de favoriser un secteur municipal responsable, concurrentiel et viable. La Direction formule des options appuyant les rapports financiers entre la province et les municipalités. Elle s'occupe de diverses politiques, notamment celles qui ont trait aux emprunts et aux investissements des municipalités, aux sources de revenu et à l'administration du Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario.

Documents communs

- Demande d indemnité de déplacement

Catégories générales ou genres de documents

- Manuels - Service en ligne d'analyse de l'impôt foncier, Rapport d'information financière, OMERS
- Limites pour le remboursement annuel
- Rapports d'information financière
- Données relatives à l'impôt et l'évaluation fonciers
- Correspondance
- Notes documentaires

DIVISION DES ADMINISTRATIONS LOCALES ET DES POLITIQUES D'AMÉNAGEMENT
DIRECTION DES RELATIONS INTERGOUVERNEMENTALES ET DES PARTENARIATS

La Direction a pour mandat de gérer les rapports de la province avec les deux plus importantes municipalités de l'Ontario, Toronto et Ottawa, et avec les principales associations municipales, dont l'Association of Municipalities of Ontario (AMO). En outre, la Direction administre le protocole d'entente conclu par la province avec l'AMO et s'occupe des relations avec le gouvernement fédéral, les autres provinces et les territoires.

Documents communs

- Demande d indemnité de déplacement
- Perfectionnement professionnel

Catégories générales ou genres de documents

- Guides de la prestation des services
- Notes documentaires - Information à l'appui des relations intergouvernementales et du développement des partenariats
- Gestion de la performance
- Résultats du Programme de mesure de la performance des services municipaux (2000 à ce jour)

Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

- Directives du programme, guides et modèles
- Listes des personnes-ressource
- Correspondance

DIVISION DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS

En tant que responsable ministériel de la liaison avec le secteur municipal, la Division des services aux municipalités favorise des rapports provinciaux-municipaux productifs axés sur la collaboration en communiquant directement avec les clients. De plus, elle s'occupe des questions touchant les mesures législatives et les programmes, offre des services de sensibilisation et donne des conseils afin d'appuyer la vigueur des collectivités et des administrations locales.

Catégories générales ou genres de documents

- Stratégie de gestion de la croissance dans la région du grand Toronto
- Rapports des consultants
- Bulletins et publications
- Renseignements administratifs

DIVISION DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS
BUREAUX DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS
BUREAU DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS - RÉGION DE L'EST

Documents communs

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers des incitatifs fiscaux et financiers
- Plans d'amélioration des communautés
- Dossiers des conférences des municipalités de l'Est de l'Ontario
- Dossiers financiers / municipaux de l'administration locale
- Dossiers pour la Loi sur l'aménagement du territoire
- Manuel d'information des personnes-ressource en cas d'urgence
- Cartes d'appel de Bell Canada
- Manuel du Programme ontarien de secours aux sinistrés
- Contrats pour photocopieur/télécopieur
- Contrat pour services téléphoniques

DIVISION DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS
BUREAUX DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS
BUREAU DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS - RÉGION DE L'OUEST

Documents communs

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Frais de deplacement et de representation

Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

DIVISION DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS
BUREAUX DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS
BUREAU DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS DU NORD (SUDBURY)

Documents communs

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers des conférences municipales FMNO/MAML
- Dossiers des incitatifs fiscaux et financiers
- Plans d'améliorations des communautés
- Dossiers financiers / municipaux de l'administration locale
- Dossiers de la Loi sur l'aménagement du territoire
- Manuels d'information des personnes-ressource en cas d'urgence
- Cartes d'appel de Bell Canada
- Manuel du Programme ontarien de secours aux sinistrés
- Contrats pour photocopieur / télécopieur
- Contrat pour services téléphoniques

DIVISION DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS
BUREAUX DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS
BUREAU DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS DU NORD (THUNDER BAY)

Documents communs

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Concours d emploi
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers des questions autochtones
- Plans d'intervention en cas d'urgence et de la continuité des opérations
- Dossiers de la planification communautaire
- Dossiers des finances et des subventions de l'administration locale
- Évaluations techniques des logements
- Compte rendu des réunions des fournisseurs de logements
- Dossiers des dépenses et des écarts budgétaires du Bureau
- Dossiers du Plan d'activités du Bureau
- Dossiers de la délégation des pouvoirs
- Notes documentaires
- Dossiers du Programme ontarien de secours aux sinistrés
- Dossiers pour bâtiment, accès et stationnement
- Dossiers des incitatifs fiscaux et financiers pour les Plans d'amélioration des communautés
- Dossiers de la santé et de la sécurité

Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

- Dossiers de l'administration, de la gestion et de la gouvernance de l'administration locale
- Dossiers de la restructuration de l'administration locale
- Dossiers des activités de formation en matière de planification et de logement des municipalités
- Dossiers de l'approvisionnement et de l'administration du Bureau
- Dossiers des conférences municipales NOMA/MAML

Banques de renseignements personnels

Inventaire des demandes d'emploi

Autorité légale: Art. 32 de la Loi sur la fonction publique de l'Ontario

Par. 38,

39 de la Loi sur l¿accès à l¿information municipale et la protection de la vie privée

Renseignements conservés: Intérêts manifestés pour l'emploi au Bureau des services aux municipalités du Nord-Ouest

Usages: Examiner les demandes d'emploi lorsqu'il y a des postes à pourvoir

Usagers: Les personnes responsables du recrutement

Particuliers visés par la banque: Les demandeurs d'emploi

Conservation et suppression: Les dossiers sont éliminés une fois écoulée l'année qui suit l'année de la collecte, sauf indication contraire de la personne visée par l'information

DIVISION DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS
BUREAUX DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS
BUREAUX DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS - RÉGION DU CENTRE

Les Bureaux des services aux municipalités de la Division des services municipaux sont chargés de la prestation des services

ministériels qui appuient des administrations locales solides pouvant gérer de façon efficace leurs activités financières et administratives. De plus, ils gèrent la mise en oeuvre des réformes municipales à l'échelle locale. Les bureaux prévoient les enjeux municipaux et y donnent suite, communiquent les priorités du ministère et du gouvernement, et aident les administrations locales à tirer partie de démarches innovatrices en matière de gestion et d'administration municipales.

Documents communs

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers des présentations relatives à la formation et à l'éducation municipale pour la planification communautaire et l'administration locale
- Dossiers pour notes sur les questions d'intérêt/notes documentaires/information/notes sur les profils de données intégrées sur les collectivités
- Dossiers de la planification des municipalités et des questions générales
- Dossiers des plans et procédures d'intervention en cas d'urgence
- Dossiers des comités et des réunions
- Dossiers des dépenses fiscales et de fonctionnement du Bureau
- Dossiers de la gestion de l'information
- Dossiers des finances et des questions générales de l'administration locale et des municipalités
- Dossiers du Plan d'activités
- Dossiers pour conférences et associations
- Dossiers des questions autochtones

Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

DIVISION DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS
DIRECTION DES PROGRAMMES MUNICIPAUX ET DE LA FORMATION DU PERSONNEL

Documents communs

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Manuel du Programme ontarien de secours aux sinistrés
- Dossiers des paiements - système d'administration des biens-fonds des municipalités
- Dossiers - correspendance/note sur les questions d'intérêt/note documentaire
- Dossiers du plan d'activités
- Matériels de présentation/formation concernant l'éducation et la formation
- Dossiers - plans et procédures d'intervention en cas d'urgence
- Dossiers des dépenses fiscales et des dépenses de fonctionnement du bureau

Banques de renseignements personnels

Nominations des arbitres et arbitres adjoints - Clôtures de bornage

Autorité légale:	par. 27 (2) et (3) de la Loi sur les clôtures de bornage, L.R.O. 1990, chap. L.17 .
Renseignements conservés:	Nom, adresse, et (si l'auteur de la demande les fournit) date de naissance, expérience dans la communauté, formation scolaire, emploi.
Usages:	Déterminer l'admissibilité à une nomination.
Usagers:	Personnel du ministère
Particuliers visés par la banque:	Candidats.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés jusqu'à l'expiration du mandat du titulaire du poste, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers des appels relatifs aux clôtures de bornage

Autorité légale:	
Renseignements conservés:	
Usages:	
Usagers:	
Particuliers visés par la banque:	
Conservation et suppression:	

Programme d'aide sous forme de crédit d'impôt pour les municipalités et les écoles

Autorité légale:	Municipal and School Tax Credit Assistance Act
Renseignements conservés:	Nom, adresse, détails financiers concernant l'émission de crédits et information sur le remboursement (basé sur les privilèges)
Usages:	Dossier des crédits d'impôt pour les municipalités et les écoles et des privilèges correspondants conformes au programme
Usagers:	Personnel de l'unité des paiements de transfert
Particuliers visés par la banque:	Récipiendaires des crédits d'impôt pour les municipalités et les écoles
Conservation et suppression:	Période de conservation des dossiers à déterminer

Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

Programme d'aide aux propriétaires riverains

Autorité légale:	Loi sur l'aide aux propriétaires riverains
Renseignements conservés:	Nom, adresse, détails sur les débentures émises aux municipalités, et information sur le remboursement
Usages:	Dossier des débentures émises, calendrier de remboursement
Usagers:	Personnel de l'unité des paiements de transfert
Particuliers visés par la banque:	Récipiendaires des prêts octroyés dans le cadre du Programme d'aide aux propriétaires riverains (même si les débentures sont émises à la municipalité, il faut soumettre les chèques de remboursement directement au ministère et non par l'intermédiaire de la
Conservation et suppression:	Période de conservation des dossiers à déterminer

Dossiers des demandes présentées dans le cadre du Programme ontarien de secours aux sinistrés

Autorité légale:	Programme du ministère
Renseignements conservés:	Renseignements personnels/financiers détaillés présentées à l'appui des demandes
Usages:	Déterminer l'admissibilité des demandes d'aide financière selon les directives du programme
Usagers:	Membres du comité de secours aux sinistrés, personnel de la Direction des programmes municipaux et de la formation du personnel qui s'occupe du respect des exigences de vérification, vérificateur fédéraux
Particuliers visés par la banque:	Victimes d'un désastre déclaré qui se sont identifiées comme telles
Conservation et suppression:	2 ans sur place, 5 ans d'entreprosage - durée prolongée lorsque la demande est admissible dans le cadre du programme fédéral : Accords d'aide financière en cas de catastrophe (AAFCC)

Système d'administration des biens-fonds des municipalités

Autorité légale:	Loi sur les subventions tenant lieu d'impôt aux municipalités
Renseignements conservés:	Information concernant les locataires : nom, adresse, renseignements sur la propriété
Usages:	Facturation des locataires de propriété appartenant à la province pour le compte des ministères propriétaires
Usagers:	Personnel de l'Unité des paiements de transfert, Direction des programmes municipaux et de la formation du personnel
Particuliers visés par la banque:	Locataires de propriétés appartenant à la province
Conservation et suppression:	Entreposage électronique - période de conservation à déterminer

Réseau d'information sur l'aménagement du territoire

Autorité légale:	Loi sur l'aménagement du territoire
Renseignements conservés:	Information de suivi concernant l'application de la Loi sur l'aménagement du territoire
Usages:	Suivi de la réception des demandes d'aménagement du territoire, information géographique et suivi des demandes visant l'aménagment du territoire
Usagers:	Personnel des Bureaux des services aux municipalités et de la Direction des programmes municipaux et de la formation du personnel
Particuliers visés par la banque:	Les personnes qui ont présenté des demandes d'aménagement du territoire ou qui sont désignées personnes-ressource sur des demandes d'aménagement du territoire où le ministère a le pouvoir d'approbation et a adressé des commentaires à une municipalité
Conservation et suppression:	Entreprosage électronique - période de consevation à déterminer

Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

DIVISION DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS
DIRECTION DU BÂTIMENT ET DE L'AMÉNAGEMENT

La Direction du bâtiment et de l'aménagement est chargée du cadre réglementaire qui régit la construction de bâtiments aux termes de la Loi de 1992 sur le code du bâtiment et du code du bâtiment de l'Ontario. Elle s'occupe également de l'élaboration des normes techniques et de l'analyse des politiques; de l'accréditation et de l'inscription des intervenants du secteur du bâtiment et de la conception de documents de formation sur le code du bâtiment. Enfin, elle fournit des services d'interprétation du code.

Catégories générales ou genres de documents

- Formation sur le code du bâtiment
- Administration du code du bâtiment

Manuels

- Code et guide des systèmes d'égouts
- Directives supplémentaires du code du bâtiment de l'Ontario de 1997
- Code et guide de la plomberie

- Guide et illustrations du code du bâtiment
- Cédérom du code du bâtiment de l'Ontario
- Code du bâtiment de l'Ontario

DIVISION DES SERVICES AUX MUNICIPALITÉS
DIRECTION DU BÂTIMENT ET DE L'AMÉNAGEMENT
UNITÉ DE L'ÉLABORATION DES CODES

La Commission du code du bâtiment règle les différends découlant de l'observation des exigences techniques du code du bâtiment. Elle règle également les différends portant sur les niveaux de service et les cas où il faut déterminer si un organisme d'application des mesures législatives a pris une décision concernant une demande de permis ou effectué une inspection dans les délais prévus par la loi. En règle générale, les parties en cause sont des responsables du bâtiment et des personnes ayant demandé un permis de construction ou des personnes visées par une ordonnance.

Catégories générales ou genres de documents

- Demandes présentées à la Commission d'évaluation des matériaux de construction

Manuels

- Directives, politiques et procédures de la Commission d'évaluation des matériaux de construction

DIVISION DU LOGEMENT
DIRECTION DES POLITIQUES DE LOGEMENT

Cette direction oriente l'élaboration des politiques, la recherche, la mise en oeuvre et le suivi permanent des politiques et des cadres de réglementation du gouvernement de l'Ontario pour favoriser un marché du logement efficace et l'approvisionnement de logements subventionnés et abordables qui appuient des communautés fortes et en bonne santé. Elle oriente et coordonne l'élaboration de politiques horizontales et la collaboration entre la Division du logement, le ministère des Affaires municipales et du Logement et d'autres ministères du gouvernement de l'Ontario. Elle crée des liens solides et durables avec divers intervenants clés du secteur du logement dont les administrations fédérales et municipales en vue de faciliter la collaboration, les partenariats de travail et l'échange d'information nécessaires pour favoriser un marché du logement efficace en Ontario. Enfin, elle fournit des services de recherche et d'analyse spécialisés afin de faciliter l'élaboration des politiques et des programmes de logement.

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports sur les politiques de logement et les résultats obtenus dans d'autres provinces
- Analyse des répercussions des modifications proposées aux règlements et aux politiques
- Rapport sur divers moyens de financer le logement abordable
- Analyse des programmes de dépenses fiscales liées au logement

Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

DIVISION DU LOGEMENT
DIRECTION DES PROGRAMMES DE LOGEMENT

Cette direction met en oeuvre de nouvelles initiatives en matière de logement, y compris le Programme de logement abordable Canada-Ontario, les programmes d'allocation de logement et les initiatives d'écologisation des logements abordables et sociaux. Elle conçoit, met en oeuvre et surveille les nouveaux programmmes de logement et collabore avec la communauté autochtone de Toronto à la prestation et à la surveillance de la Fiducie pour le logement des Autochtones. Elle forme des partenariats avec les bureaux des services municipaux, les gestionnaires des services municipaux, la communauté autochtone, les fournisseurs de logements et les coopératives d'habitation sans but lucratif, le secteur privé et les constructeurs sans but lucratif, partenariats qui sont essentiels pour les activités de la Direction. Ses responsabilités comprennent les suivantes : mettre en oeuvre les accords, suivre les progrès réalisés dans le cadre des projets approuvés, surveiller et régler les questions, et réaliser des programmes de communication en collaboration avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement.

Documents communs

- Gestion du rendement

- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Accords d'administration et de contribution, lettre d'engagement assortie de conditions, licences d'utilisation du logiciel et des bases de données, accords d'accès et de confidentialité avec les municipalités
- Contrats pour ordinateurs
- Accords pour consultants et autres experts
- Dossiers des paiements
- Lois, publications et bulletins
- Lois et règlements d'intérêt public et privé

Banques de renseignements personnels

Autorité légale:	Paragraphe 39(1)B de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Renseignements conservés:	Nom, adresse, situation financière - revenu de ménage, prix d'achat de la maison et aide pour la mise de fonds
Usages:	Pour tenir à jour les renseignements personnels et financiers d'une personne dont le revenu familial répond au critère alors des fonds sont octroyés à cette personne pour acheter ou réparer une maison
Usagers:	Personnel du ministère, chefs de service et personnel de la SCHL
Particuliers visés par la banque:	Les personnes qui font une demande d'aide au logement ou qui reçoivent de l'aide.
Conservation et suppression:	Les renseignements sont conservés dans le système pendant 7 ans après la fin du programme, puis sont versés aux archives.

DIVISION DU LOGEMENT
DIRECTION DU FINANCEMENT DU LOGEMENT ET DE LA GESTION DES RISQUES
UNITÉ DE LA GESTION DES RISQUES ET DE LA CONFORMITÉ DES PROGRAMMES

La Société ontarienne d'hypothèques et de logement (SOHL) est une société de la Couronne du ministère des Affaires municipales et du Logement. Les responsabilités de la SOHL en matière de logement public ont été transférées aux municipalités en date du 1er janvier 2001. La SOHL a toujours certaines obligations liées au financement du programme de logements publics et du Programme de bourses Albert Rose.

Catégories générales ou genres de documents

- Services et administration d'hypothèques
- Documentation sur les programmes particuliers du ministère

Ministère: AFFAIRES MUNICIPALES ET LOGEMENT

Manuels

- Administration des hypothèques de la Société d'hypothèques de l'Ontario
- Manuel de comptabilisation des prêts de la Société d'hypothèques de l'Ontario

Banques de renseignements personnels

Ententes d'hypothèques et de baux

Autorité légale:	Loi sur les sociétés par action, L.R.O. 1990, chap. B.16.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, correspondance, antécédents sur le remboursement des hypothèques.
Usages:	Documenter et traiter les ententes d'hypotèques. Servir aussi à d'autres fins administratives.
Usagers:	Personnel interne de la section.
Particuliers visés par la banque:	Débiteurs hypothécaires de la Société d'hypotèques de l'Ontario.

Conservation et suppression: Indéterminée.

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

BUREAU DU DIRECTEUR DE L'INFORMATION, GROUPEMENT ITI POUR LES TERRES ET LES RESSOURCES

De concert avec les organismes du ministère et du groupement, le Groupement pour les terres et les ressources offre les services suivants : conseils, planification, acquisition, entretien et soutien, gestion des projets et des fournisseurs aux fins de l'automatisation des solutions technologiques. D'autre part, la Direction offre des services de dépannage et de soutien des postes de travail en plus d'assurer la sécurité des opérations d'infrastructure (réseaux, serveurs, courriel, web) et des ordinateurs.

Documents communs

- Gestion du rendement

Catégories générales ou genres de documents

- Incidents signalés au service de dépannage informatique et demandes de services
- Plans d'information et de technologie de l'information
- Contrats passés avec les fournisseurs
- Dossiers d'administration de la Direction
- Dossiers d'administration de projets

Manuels

- Manuels techniques sur la technologie de l'information

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES COMMUNICATIONS

La Direction des communications soutient les programmes et les politiques du ministère en fournissant des renseignements en français et en anglais au personnel, aux médias et au grand public par l'entremise de communiqués de presse, de services Internet et intranet, de la télévision, de publications et d'expositions. La Direction recommande au ministère des politiques en matière de communications, founit au ministre et au sous-ministre un soutien en matière de communication et conseille les autres directions sur les stratégies de communications.

Catégories générales ou genres de documents

- Gestion des questions d'intérêt
- Production audiovisuelle et services de diffusion
- Services en français
- Publications techniques
- Discours
- Événements spéciaux, expositions, salons, salons commerciaux
- Publications ministérielles
- Recherches et recommandations sur les communications
- Communiqués de presse
- Coordination, Internet/Intranet
- Correspondance du ministère

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES COMMUNICATIONS
QUESTIONS D'INTÉRÊT, MÉDIAS ET RÉDACTION

Banques de renseignements personnels

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

Correspondance du ministre

Autorité légale:	Loi sur le ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales, L.R.O. 1990, chap. M.16, par. 2 (2)
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone et renseignements financiers
Usages:	Répondre à la correspondance reçue et tenir un registre de la correspondance reçue et des réponses envoyées
Usagers:	Personnel du ministère
Particuliers visés par la banque:	Grand public, intervenants, ministres et députés provinciaux
Conservation et suppression:	Copies papier - Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont archivés. Copies électroniques - Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont archivés.

Correspondance du sous-ministre

Autorité légale:	Loi sur le ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales, L.R.O. 1990, chap. M.16, art. 3
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone, renseignements financiers, dossiers des ressources humaines et renseignements sur les conflits d'intérêt
Usages:	Répondre à la correspondance reçue; faire des renvois aux questions touchant les ressources humaines et les conflits d'intérêt.
Usagers:	Personnel du ministère
Particuliers visés par la banque:	Grand public et intervenants
Conservation et suppression:	Copies papier - Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont archivés. Copies électroniques - Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont archivés.

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

La Direction des services juridiques offre des services juridiques généraux au ministère dont l'interprétation des lois et des règlements, l'élaboration de projets de lois, la préparation de décrets ainsi que l'ébauche d'accords et d'autres documents juridiques. Elle émet également des opinions juridiques sur un large éventail de questions. En outre, elle procède à des poursuites civiles, représente le ministère devant divers tribunaux et siège à plusieurs conseils du ministère en qualité d'avocat-conseil.

Documents communs

- Dossiers de l inventaire des demandes d emploi
- Concours d emploi
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement

Catégories générales ou genres de documents

- Contrats et ententes
- Avis juridiques
- Lois, règlements et décrets

Banques de renseignements personnels

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

Dossiers immobiliers

Autorité légale:	Prêt pour l'établissement des jeunes agriculteurs, Loi sur le drainage au moyen de tuyaux, L.R.O. 1990, chap. T.8. Loi sur la revalorisation et l'aménagement des régons agricoles, L.R.O. 1990, chap. A.11. Loi sur l'Institut de recherche agricole de l'Onta
Renseignements conservés:	Noms, adresses et numéro d'identification des programmes
Usages:	Tenir un registre des hypothèques et de la libération d'hypothèques d'unités agricoles dotées de biens-fonds.
Usagers:	Personnel de la Direction des services juridiques
Particuliers visés par la banque:	Titulaires d'une hypothèque accordée dans le cadre des programmes du ministère.
Conservation et suppression:	15 ans, puis envoyées aux Archives.

DIVISION DE LA RECHERCHE ET DES SERVICES MINISTÉRIELS
DIRECTION DE LA PLANIFICATION DES ACTIVITÉS ET DE LA GESTION FINANCIÈRE

Les fonctions de base de la Direction consistent à assurer un leadership efficace et à faire preuve d'excellence en matière de gestion des ressources financières. Nous fournissons un soutien pour la planification axée sur les résultats, la préparation du budget des dépenses et la gestion des redressements budgétaires et des demandes. Nous assurons la liaison avec le Conseil du Trésor et d'autres organismes centraux et ministères pour ce qui est des questions financières, y compris la préparation des Comptes publics. Nous fournissons aide et conseils sur la comptabilité et les fonctions modernes de contrôle financier comme la gestion de la performance, l'analyse des risques, la reddition de comptes, l'évaluation des programmes, l'assurance de la qualité et l'excellence des services. Enfin, nous traitons toutes les opérations financières du ministère, surveillons les budgets, rapprochons les comptes et préparons les rapports financiers mensuels, trimestriels et spéciaux.

Documents communs

- Demande d indemnité de déplacement
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Soumissions au Conseil du Trésor, y compris les plans axés sur les résultats (originaux signés) (version électronique)
- Dossiers d'achat

- Traitement et rapprochement des opérations financières
- Présentations et rapports financiers
- Dossiers de comptabilité (électroniques et sur papier) (pour le ministère)
- Procès-verbaux du Conseil du Trésor (originaux signés)

Manuels

- Manuel des politiques et des procédures

DIVISION DE LA RECHERCHE ET DES SERVICES MINISTÉRIELS
DIRECTION DE LA PLANIFICATION DES ACTIVITÉS ET DE LA GESTION FINANCIÈRE
PLANIFICATION ET ANALYSE

Cette unité offre des services à la clientèle dans les domaines suivants : planification financière et opérationnelle, mesure et surveillance du rendement, évaluation des programmes et excellence organisationnelle.

Catégories générales ou genres de documents

- Soumissions du ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario au Conseil du Trésor
- Rapport sur les normes de qualité des services à la clientèle
- Soumissions relatives au plan axé sur les résultats

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

DIVISION DE LA RECHERCHE ET DES SERVICES MINISTÉRIELS
DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

La Direction de la recherche et de l'innovation coordonne les politiques et le financement dans les domaines de la recherche agroalimentaire, de l'éducation et des services de laboratoire. Elle administre l'entente conclue par le MAAARO avec l'Université de Guelph, fournit un soutien administratif à l'Institut de recherche agricole de l'Ontario. Enfin, elle appuie la recherche et l'innovation par l'entremise de plusieurs concours publics.

Catégories générales ou genres de documents

- Programme de laboratoire
- Dossiers de recherche
- Programme d'éducation

DIVISION DE LA RECHERCHE ET DES SERVICES MINISTÉRIELS
DIRECTION DES SERVICES INTERNES
SERVICES DE SOUTIEN AU TRIBUNAL D'APPEL DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION ET DES AFFAIRES RURALES

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers d'enregistrement des distributeurs de machines agricoles (Tribunal d'appel de l'agriculture, de l'alimentation et des affaires rurales)
- Dossiers d'enregistrement des vendeurs de machines agricoles (Tribunal d'appel de l'agriculture, de l'alimentation et des affaires rurales)
- Plaintes - Conflits agriculteurs/vendeurs/distributeurs (Tribunal d'appel de l'agriculture, de l'alimentation et des affaires rurales)

- Dossiers d'appel, d'audience et de décision (Tribunal d'appel de l'agriculture, de l'alimentation et des affaires rurales)

Banques de renseignements personnels

Commission d'appel pour les produits agricoles - Dossiers d'appel clos

Autorité légale:	Loi sur les membres de commissions de produits agricoles, L.R.O. 1990, chap. C.18; Loi sur la commercialisation des produits agricoles, chap. F.9; et Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, L.R.O. 1990, chap. M.16.
Renseignements conservés:	Nom et adresse des appelants, décision écrite, correspondance connexe, documents justificatifs fournis par les deux parties et avis d'audience.
Usages:	Aider la Commission à prendre une décision concernant l'affaire dont elle est saisie
Usagers:	Personnel et membres de la Commission
Particuliers visés par la banque:	Appelants.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Loi sur les appareils agricoles - Dossiers d'appel fermés

Autorité légale:	Loi sur les appareils agricoles de l'Ontario, L.R.O. 1994, alinéa 5 (2) d).
Renseignements conservés:	Nom, adresse des parties à la plainte, décision écrite, correspondance connexe, documents justificatifs, avis d'audience.
Usages:	Résoudre les différends entre les agriculteurs, les vendeurs et les distributeurs au sujet des appareils agricoles.
Usagers:	Tribunal et personnel.
Particuliers visés par la banque:	Agriculteurs, vendeurs et distributeurs d'appareils agricoles.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

Demandes d'exemption des organismes agricoles

Autorité légale:	Loi sur l'inscription des entreprises agricoles et le financement des organismes agricoles
Renseignements conservés:	Nom, adresse, demande, décisions écrites, avis d'audience, documents justificatifs
Usages:	Déterminer l'admissibilité à l'exonération pour des raisons religieuses en vertu de la Loi.
Usagers:	Personnel et membres de la Commission.
Particuliers visés par la banque:	Agents des organismes qui présentent une requête en agrément
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers d'évaluation des impôts agricoles

Autorité légale:	Loi sur l'évaluation foncière
Renseignements conservés:	Nom, cote foncière et catégorie d'impôt.
Usages:	Établir les appels selon l'admissibilité à l'évaluation au titre de bien agricole.
Usagers:	Personnel et membres de la Commission.
Particuliers visés par la banque:	Appelants.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Requêtes en agrément présentées par les organismes agricoles

Autorité légale:	Loi de 1993 sur l'inscription des entreprises agricoles et le financement des organismes agricoles
Renseignements conservés:	Nom des organismes, mandat, rapports annuels, états financiers
Usages:	Déterminer l'admissibilité à l'agrément et au réagrément en vertu de la Loi
Usagers:	Personnel et membres de la Commission
Particuliers visés par la banque:	Agents des organismes qui présentent une requête en agrément
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis envoyés aux archives

Commision de drainage de l'Ontario - Dossiers d'appel clos

Autorité légale:	Loi sur le drainage, L.R.O. 1990, chap. D.17
Renseignements conservés:	Nom des appelants et bureau de canton. Avis d'audience, décision écrite, documents déposés à l'appui de l'appel.
Usages:	Aider la Commission à prendre une décision concernant l'appel.
Usagers:	Personnel et membres de la Commission.
Particuliers visés par la banque:	Appelants.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Tribunal d'appel de l'agriculture, de l'alimentation et des affaires rurales

Autorité légale:	Loi sur l'assurance-récolte, L.R.O. 1990, Règl. de l'Ont. 140/96.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, renseignements sur la propriété, montant en cause et correspondance connexe entre AgriCorp et l'assuré, le ministère et son avocat. Avis d'audience, pièces à l'appui, preuve et décision de la Commission.
Usages:	Documenter le droit qu'a l'assuré de contester le règlement de sinistre et de faire appel de la décision de la Commission.
Usagers:	Personnel et membres de la Commission d'appel.
Particuliers visés par la banque:	Appelants.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

DIVISION DE LA RECHERCHE ET DES SERVICES MINISTÉRIELS
DIRECTION DES SERVICES INTERNES
UNITÉ DE LA PLANIFICATION ET DES PROJETS INTERNES

Cette unité fournit des services de planification stratégique et de consultation pour faciliter l'élaboration et la mise en oeuvre des initiatives et des programmes clés du ministère et ceux qui sont axés sur les besoins internes. Citons à titre d'exemple le programme Prenons le virage vert au MAAARO et au MAR; le Programme de gestion des situations d'urgence, et la coordination et la responsabilisation des organismes. Toutes les stratégies comprennent un volet sensibilisation et mobilisation de la clientèle qui aboutit à la conformité aux exigences ministérielles.

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur la planification de la continuité des opérations

Manuels

- Plan d'intervention en cas d'urgence dans le secteur agroalimentaire
- Manuel sur la planification de la continuité des opérations

DIVISION DE LA RECHERCHE ET DES SERVICES MINISTÉRIELS
DIRECTION DES SOLUTIONS STRATÉGIQUES

Cette direction fournit des services de consultation et de planification stratégiques en matière de ressources humaines aux cadres supérieurs (sous-ministres et sous-ministres adjoints). Son mandat consiste à veiller à la mise en place de stratégies proactives touchant les ressources humaines pour que les ministères puissent continuer à concrétiser les priorités et les engagements opérationnels du gouvernement. À cette fin, elle s'engage et travaille en partenariat dans les processus de prise de décisions des ministères, la planification axée sur les résultats, la détermination des priorités stratégiques du ministère et de la Division. Fonctions de base de la direction : gestion du talent et du rendement, stratégies et planification portant sur les effectifs, capacité et engagement organisationnels, stratégies portant sur la santé et le mieux-être et relations de travail stratégiques. Elle négocie des services de ressources humaines pour le ministère avec RHOntario selon les besoins, ce qui

comprend les relations avec le personnel, la santé et la sécurité, la prévention de la discrimination et du harcèlement au travail, le recrutement, et les services régionaux de consultation.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Gestion du rendement
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

DIVISION DE LA RECHERCHE ET DES SERVICES MINISTÉRIELS
SERVICES DE VÉRIFICATION INTERNE - ÉQUIPE DES SERVICES DE VÉRIFICATION POUR LES TRANSPORTS ET L'AGRICULTURE

Cette équipe, qui fait partie des Services de vérification interne, fournit une assurance objective et des services de consultation au ministère. Elle aide le ministère et ses organismes à atteindre leurs objectifs opérationnels en effectuant des évaluations et en formulant des recommandations visant à améliorer, d'une part, la gestion des risques, le contrôle, la reddition de comptes et la gouvernance et, d'autre part, l'efficacité, l'efficience et l'économie des activités du ministère et de ses organismes. Les services de vérification interne sont fournis sous l'autorité du directeur général de la vérification interne au sein de Vérification interne Ontario, Bureau du Conseil du Trésor, ministère des Finances.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers de vérification

DIVISION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS

La Division de l'environnement et de la salubrité des aliments remplit les principales fonctions réglementaires du ministère en matière d'inspection des aliments et de gestion des éléments nutritifs. De plus, elle dirige les programmes non réglementaires visant la salubrité des aliments, la gestion des éléments nutritifs et l'environnement et élabore des politiques aux fins de l'analyse des risques et de la maîtrise des points critiques, du traçage et de l'environnement.

Catégories générales ou genres de documents

- Questions d'intérêt
- Visites aux clients

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

DIVISION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS
DIRECTION DE LA GESTION ENVIRONNEMENTALE

Cette direction favorise une utilisation judicieuse des terres et des eaux des régions rurales de l'Ontario. Les programmes clés touchent divers domaines parmi lesquels la gestion des éléments nutritifs, le génie, la technologie, la gestion environnementale, la liaison avec les municipalités, la planification et les renseignements sur les terres agricoles. Champs d'intérêt de la direction : programmes agricoles concernant l'aménagement du territoire et la planification, y compris le choix des sites d'implantation des bâtiments (MDS1 et MDS2) et d'autres pratiques agricoles normales; pratiques de gestion optimales et planification agro-environnementale, y compris la gestion des sols et de l'eau; utilisation des fumiers, des boues et d'autres éléments nutritifs ou déchets; appareils, ouvrages et bâtiments d'exploitation agricole; et approbations, formation et accréditation en vertu de la Loi de 2002 sur la gestion des éléments nutritifs.

Catégories générales ou genres de documents

- Évaluations environnementales
- Commentaires sur l'examen des évaluations environnementales
- Commentaires sur l'examen des documents traitant de la planification de l'utilisation des terres
- Commission de protection des pratiques agricoles normales (dossiers administratifs relatifs aux audiences tenues en

vertu de la Loi sur la protection de l'agriculture et de la production alimentaire)
- Loi sur l'enregistrement des droits sur les biens-fonds agricoles des non-résidents
- Gestion du sol
- Inventaire des sols
- Permis délivrés pour le drainage au moyen de tuyaux - Liste des entrepreneurs
- Appareils agricoles
- Protection de l'environnement
- Loi sur la protection de l'agriculture et de la production alimentaire
- Drainage

Manuels

- Guide du drainage en Ontario (publication 29)
- Guide des principes de drainage (publication 73)
- Manuel de référence de la Commission de protection des pratiques agricoles normales
- Formule 1 pour le calcul de la distance minimale de séparation (entre les installations où on garde du bétail et les endroits utilisés à d'autres fins)
- Directives du programme Ontario, terre nourricière
- Ensemble complet des déclarations de principes
- Déclaration de principes provinciale
- Manuel de drainage

DIVISION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS
DIRECTION DE L'INSPECTION DES ALIMENTS
ALIMENTS D'ORIGINE VÉGÉTALE

Cette unité est chargée de l'élaboration et de la mise en oeuvre des programmes et des normes de qualité et d'innocuité des aliments d'origine végétale.

Catégories générales ou genres de documents

- Ruchers

Banques de renseignements personnels

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

Fruits et légumes - Saisies et libérations et étiquettage

Autorité légale:	Loi sur le classement et la vente des produits agricoles, L.R.O. 1990, chap. F.8.
Renseignements conservés:	Nom et adresse de la personne en possession du produit, marques indiquant le nom et l'adresse du conditionneur, quantité, genre de produit, motifs de la saisie ou de la libération.
Usages:	Tenir un dossier opérationnel servant à saisir et libérer des produits agricoles; identifier les contrevenants; fournir des preuves dans le cas de poursuites judiciaires; assurer la vérification.
Usagers:	Personnel administratif, directeur, chef de programme, agents de l'application des lois, enquêteurs du MRN.
Particuliers visés par la banque:	Personnes dont les produits ont été saisis en vertu de la Loi sur le classement et la vente des produits agricoles.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

DIVISION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS
DIRECTION DE L'INSPECTION DES ALIMENTS
INSPECTIONS VÉTÉRINAIRES ET VÉRIFICATION

Cette unité diffuse des connaissances spécialisées en vétérinariat et elle administre le Programme d'inspection des viandes pour le compte du ministère. Les vétérinaires régionaux, les scientifiques vétérinaires et les conseillers en salubrité des aliments du ministère travaillent en collaboration avec les autres unités du ministère afin de veiller à la salubrité des aliments en Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

- Avis de délivrance d'un permis par le service de santé publique
- Suivi des producteurs et des fournisseurs des porcs servant aux BBQ
- Suivi des résultats des résidus pour l'exercice
- Rapports trimestriels sur les résultats des résidus de viande
- Résultats positifs des analyses effectuées dans les établissements
- Plaintes sur les cadavres d'animaux
- Nombre de cadavres d'animaux par mois
- Résultats des infractions concernant les résidus
- Résultats défavorables d'analyse de l'eau
- Vérification et classement des établissements de traitement des viandes
- Analyse et suivi des échantillons d'eau
- Rapports trimestriels sur les résultats de la surveillance de l'eau
- Liste des abattoirs autorisés, des établissements de transformation des viandes autonomes, des encans à bestiaux et des exploitants de services de ramassage des cadavres d'animaux
- Statistiques sur les abattages pour la viande blanche et la viande rouge
- Suivi des résultats d'analyse en laboratoire (échantillons d'eau)
- Industrie du bétail (OCA; OSMA; OVA; OntarioPork)
- Suivi des résultats d'analyse en laboratoire (échantillons de tissus d'animaux)
- Saisie et détention en vertu du Règlement de l'Ontario 31/05
- Réception des rapports quotidiens sur les ventes à l'encan
- Rapports trimestriels sur les matières à risque spécifiées
- Suivi de la calibration des pipettes
- Statistiques sur les encans de bestiaux
- Demande et permis d'élimination des cadavres d'animaux
- Liste des établissements spécialisés dans le classement à l'abattage
- Volume des matières à risque spécifiées
- Dossiers sur les abattages d'urgence
- Dossiers sur l'examen des dossiers
- Vérifications des abattoirs, des établissements autonomes de traitement des viandes et des encans à bestiaux
- Demande et permis d'exploitation d'un établissement de traitement des viandes
- Normes de conformité (inspection de la viande, encans à bestiaux, cadavres d'animaux)
- Demande et permis de vente à l'encan de bétail

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

Manuels

- Normes de conformité pour les établissements de traitement des viandes
- Enlèvement des matières à risque spécifiées dans les établissements ontariens de traitement des viandes
- Étiquettage (feuille de renseignements)
- Mortalité du bétail (feuille de renseignements)
- Matraque paralysante Zephyr (feuille de renseignements)
- Normes de conformité prévues par la Loi sur les cadavres d'animaux et le Règlement de l'Ontario 263
- Normes de conformité pour les établissements de traitement des viandes prévues par la Loi de 2001 sur la qualité et la salubrité des aliments
- Manuel des politiques et des procédures de ventes à l'encan du bétail en Ontario
- Manuel des politiques et des procédures d'inspection des viandes

- Modifications apportées au règlement sur les viandes

Documents publics

Abattage d'urgence

Objet:	Fournir les coordonnées des établissements de transformation des viandes qui fournissent des service d'abattage d'urgence.
Autorité légale:	Consentement signé
Renseignements conservés:	Nom et numéro de l'établissement, animaux abattus, jours et heures où le service est offert.
Possibilité d'accès:	Disponible sur le site www.omafra.gov.on.ca
Conservation et suppression:	Aucune période n'a été précisée.
Procédures d'accès:	

Vérifications des établissements de transformation des viandes

Objet:	Fournir les résultats de la vérification des établissements de transformation des viandes.
Autorité légale:	Consentement signé, Règl. de l'Ont. 31/05 (Loi de 2001 sur la qualité et la salubrité des aliments)
Renseignements conservés:	Nom et numéro de l'établissement, ville, date et résultat de la vérification.
Possibilité d'accès:	Disponible sur le site www.omafra.gov.on.ca
Conservation et suppression:	Aucune période n'a été déterminée.
Procédures d'accès:	

Encans à bestiaux titulaires d'un permis

Objet:	Fournir une liste des encans à bestiaux titulaires d'un permis.
Autorité légale:	Loi sur la vente à l'encan de bétail
Renseignements conservés:	Nom et numéro de l'encan, adresse, comté et catégorie.
Possibilité d'accès:	www.omafra.gov.on.ca
Conservation et suppression:	Aucune période n'a été déterminée.
Procédures d'accès:	

Exploitants autorisés des services de ramassage d'animaux morts

Objet:	Fournir une lsite des exploitants autorisés de services de ramassage d'animaux morts
Autorité légale:	Loi sur les cadavres d'animaux
Renseignements conservés:	Type de permis détenu, nom, adresse, numéro de téléphone et personne-ressource.
Possibilité d'accès:	Disponible sur le site www.omafra.gov.on.ca
Conservation et suppression:	Aucune période n'a été précisée.
Procédures d'accès:	

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

DIVISION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS
DIRECTION DE L'INSPECTION DES ALIMENTS
PROGRAMME D'INSPECTION DES VIANDES

Le Service d'inspection des viandes établit les horaires d'inspection et fournit des services continus d'inspection des viandes à environ 175 abattoirs autorisés en tout temps durant les activités d'abattage. Les services d'inspection des viandes englobent la surveillance des pratiques de fonctionnement de l'établissement, l'inspection avant et après abattage des animaux et des carcasses, l'inspection d'autres activités de transformation (découpage, désossage, préparation des viandes prêtes à consommer), le prélèvement d'échantillons et leur envoi aux laboratoires et la diffusion de données statistiques sur les établissements et les inspections. En outre, des services d'inspection sont fournis à 115 usines autonomes de transformation qui ne font pas d'abattage.

Catégories générales ou genres de documents

- Établissements autonomes de traitement des viandes titulaires d'un permis provincial
- Abatoirs titulaires d'un permis provincial

Manuels

- Manuel des politiques et procédures d'inspection des viandes

DIVISION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS
DIRECTION DES PROGRAMMES DE SALUBRITÉ ET DE TRAÇABILITÉ DES ALIMENTS

La Direction dirige et coordonne le programme de traçabilité et les stratégies d'analyse des risques et de maîtrise de contrôles critiques (HACCP), de la ferme à la table. De plus, elle assure la prestation de programmes d'aide financière pour l'industrie (programme d'aide pour les installations de traitement des viandes). Elle mène des enquêtes provinciales, s'occupe des activités et des stratégies d'observation et d'application des mesures législatives et élabore des outils de communication qui font la promotion de la salubrité des aliments (p. ex., programme d'aide aux installations de traitement des viandes et initiatives sur la salubrité des aliments).

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers du Programme d'aide aux établissements de transformation des viandes
- Dossiers d'audience
- Dossiers sur les enquêtes, la conformité et l'application des lois
- Initiative sur la salubrité des aliments
- Dossiers du programme HACCP

DIVISION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS
DIRECTION DES PROGRAMMES DE SALUBRITÉ ET DE TRAÇABILITÉ DES ALIMENTS
PLANIFICATION STRATÉGIQUE ET GESTION DE LA CLIENTÈLE

Cette unité coordonne les stratégies et les programmes de traçabilité dans le cadre de l'analyse des risques et de la maîtrise des points critiques (HACCP) en dehors de la ferme pour l'industrie alimentaire. La série de programmes Avantage HACCP comprend les suivants : GMP Advantage, Avantage HACCP et HACCP Advantage Plus. Ces programmes ont été conçus pour être mis en oeuvre par toutes les installations quels que soient leur taille et les produits qu'elles transforment. L'unité supervise l'accréditation des installations relativement au programme Avantage HACCP, qui est décernée par l'Office des normes générales du Canada. De plus, elle conçoit et met en oeuvre des outils et des ressources pour aider l'industrie à adopter les programmes GMP et HACCP et à prendre des mesures de sécurité et de traçabilité. La stratégie de traçabilité comprend l'élaboration et la mise en oeuvre d'un système intégré de traçabilité au sein de l'industrie alimentaire et du continuum alimentaire.

Catégories générales ou genres de documents

- Guide du programme Avantage HACCP
- Manuel du programme Avantage HACCP
- DVD du programme Avantage HACCP
- Dossiers du programme Avantage HACCP

Manuels

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

- Guide du programme Avantage HACCP (en français)
- Manuel du programme Avantage HACCP, version 2.0 (français, polonais, portugais, espagnol, chinois simplifié, chinois traditionnel, italien)
- Guide du programme Avantage HACCP
- Manuel du programme Avantage HACCP, version 2.0

DIVISION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS
DIRECTION DES PROGRAMMES DE SALUBRITÉ ET DE TRAÇABILITÉ DES ALIMENTS
PROGRAMMES DE SALUBRITÉ DES ALIMENTS

Cette unité appuie l'élaboration et la mise en oeuvre de programmes d'analyse des risques et de maîtrise de contrôles critiques (HACCP) et de programmes connexes, notamment les initiatives axées sur les programmes HACCP à la ferme; le programme Avantage HACCP pour le conditionnement des aliments; le programme de traçabilité; et les programmes HACCP d'éducation sur la salubrité des aliments. De plus, elle élabore et met en oeuvre de bonnes pratiques visant divers intervenants du secteur de l'alimentation, ainsi que de bonnes pratiques agricoles et de bonnes pratiques de manutention des aliments.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers du programme Avantage HACCP
- Formation sur la salubrité des aliments à la ferme

DIVISION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS
DIRECTION DES PROGRAMMES DE SALUBRITÉ ET DE TRAÇABILITÉ DES ALIMENTS
PROGRAMMES DE TRAÇABILITÉ

Cette unité soutient les efforts du ministère en vue de promouvoir les programmes de salubrité et de traçabilité des aliments, de la production à la consommation. Pour ce faire, elle met en oeuvre des programmes d'aide financière, entreprend des projets pilotes et accroît la sensibilisation dans le cadre d'une vaste stratégie d'éducation.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les initiatives de sensibilisation et de sécurité
- Dossiers du programme d'aide de transition pour l'industrie des viandes

DIVISION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS
DIRECTION DES PROGRAMMES DE SALUBRITÉ ET DE TRAÇABILITÉ DES ALIMENTS
UNITÉ DE L'OBSERVATION DES MESURES LÉGISLATIVES

Cette unité veille, à l'échelle de la province, à l'efficacité des enquêtes ainsi que des activités d'observation et d'application des mesures législatives dont le ministère est responsable et donne des conseils en la matière. Elle assure la liaison avec les programmes réglementaires du ministère, l'unité de l'application des mesures législatives du ministère des Richesses naturelles, d'autres gouvernements et ministères et les intervenants pour assurer l'efficacité des programmes d'observation et d'application des mesures législatives.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les enquêtes, l'application des lois, la conformité et les audiences

DIVISION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS
SANTÉ ET BIEN-ÊTRE DES ANIMAUX/BUREAU DU VÉTÉRINAIRE EN CHEF DE L'ONTARIO
PROGRAMME DE PROTECTION FINANCIÈRE DES PRODUCTEURS DE BOVINS DE BOUCHERIE

Ce programme exige que les distributeurs de bovins détiennent le permis de l'Ontario afin de pouvoir acheter des bovins de boucherie ou des carcasses vendues selon le classement à l'abattage. Le programme assure la protection financière des vendeurs de bovins, c.-à-d. les producteurs, les exploitants d'enchères de bestiaux et les distributeurs.

Catégories générales ou genres de documents

- Demandes et permis des marchands de bétail

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

DIVISION DES POLITIQUES
DIRECTION DES POLITIQUES DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS

La Direction des politiques de l'environnement et de la salubrité des aliments dirige le processus d'élaboration des politiques, des dispositions législatives et de la réglementation afin d'améliorer et de protéger l'environnement (air, eau, terre et biodiversité), la salubrité et la qualité des aliments ainsi que la protection du secteur agro-alimentaire, y compris la santé des animaux. Pour ce faire, elle collabore avec d'autres ministères et elle se prononce sur les propositions du gouvernement fédéral et des autres gouvernements provinciaux.

Catégories générales ou genres de documents

- Comité fédéral-provincial-territorial sur l'innocuité des aliments (CFPTIA)
- Comité de mise en oeuvre des systèmes d'assurance de l'innocuité des aliments
- Sous-comité du Comité de mise en oeuvre du Système canadien d'inspection des aliments (CMOSCIA) : sous-comité du fondement législatif commun du CMOSCIA

- Conseil interorganismes sur la salubrité des aliments (CISA)
- Comité fédéral-provincial-territorial d'inspection agro-alimentaire (CFPTIAA)
Sous-comité : Comité d'équivalence
- Comité bilatéral du ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario et de l'Agence canadienne d'inspection des aliments

DIVISION DES POLITIQUES
DIRECTION DES POLITIQUES STRATÉGIQUES
UNITÉ DE LA COORDINATION DES POLITIQUES ET DE LA LIAISON AVEC LE CONSEIL DES MINISTRES

Cette unité assure l'orientation stratégique des lois et politiques du ministère; planifie des initiatives; collabore avec toutes les divisions du ministère pour coordonner le processus d'analyse et d'approbation des documents de politique au sein du ministère et des organismes centraux; coordonne les nominations aux organismes, conseils et commissions du ministère; coordonne les activités du ministère ayant trait à la Charte des droits environnementaux; fournit des notes d'information au ministre pour ses réunions et participe aux séances de breffage; assure la liaison entre les organismes centraux et le ministère; et fournit conseils et orientation pour les initiatives des organismes centraux.

Catégories générales ou genres de documents

- Charte des droits environnementaux
- Planification stratégique
- Développement communautaire
- Organismes, conseils et commissions
- Mise à jour sur le commerce agricole
- Recommandations en matière de politiques
- Analyse des politiques commerciales
- Réunions du ministre

DIVISION DES POLITIQUES
DIRECTION DU FINANCEMENT AGRICOLE

La Direction élabore et analyse des politiques liées aux programmes de soutien financier des agriculteurs ontariens. En ce qui concerne la prestation des programmes, la Direction collabore étroitement avec Agricorp, une société de la Couronne mise sur pied pour dispenser des programmes fédéraux et provinciaux. Par ailleurs, la Direction assure la prestation de programmes comme le Programme d'imposition foncière des biens agricoles.

Catégories générales ou genres de documents

- Programme de remise fiscale aux exploitations agricoles
- Paysage économique et perspectives des marchés
- Rapports sur les produits de base
- Économie rurale
- Données démographiques des secteurs agricole et rural
- Recherche et analyse des politiques
- Économie de la production

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

- Inscription des entreprises agricoles et financement des organismes agricoles
- Loi sur la protection du bétail, de la volaille et des abeilles
- Indemnisation pour dommages causés au bétail par les ours

Banques de renseignements personnels

Indemnisation pour dommages causés au bétail par les ours

Autorité légale:	Décrets 113/76, 1885/76, 2563/79 et 1935/80.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, formule de demande, renseignements financiers (conservés par la Direction de la gestion financière), correspondance relative au refus.
Usages:	Établir l'admissibilité au programme; assurer la vérification.
Usagers:	Directeur, chef de programme et personnel administratif de la Direction.
Particuliers visés par la banque:	Auteurs de demandes.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Loi sur la protection du bétail, de la volaille et des abeilles

Autorité légale:	Loi sur la protection du bétail, de la volaille et des abeilles, L.R.O. 1990, chap. L.24.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, renseignements financiers, correspondance, appels.
Usages:	Déterminer l'admissibilité au programme; assurer la vérification.
Usagers:	Directeur, chef de programme, personnel administratif de la Direction.
Particuliers visés par la banque:	Auteurs de demandes.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Programme d'indemnisation pour la rage

Autorité légale:	Décrets provinciaux 3456/66, 1236/74 et 621/81; décrets fédéraux 1966-1302 (enregistrement), 1974-337 et 1981-370.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, formule de demande, renseignements financiers, correspondance relative aux refus.
Usages:	Déterminer l'admissibilité au programme; assurer la vérification.
Usagers:	Directeur, personnel d'Agriculture Canada, chef de programme et personnel administratif de la Direction.
Particuliers visés par la banque:	Auteurs de demandes.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Programme d'imposition foncière des biens agricoles

Autorité légale:	Loi sur l'évaluation foncière et Règl. de l'Ont. 282/98
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, adresses électroniques, numéro d'inscription d'entreprise agricole, données agricoles et numéro d'inscription de l'entreprise agricole cédée à bail.
Usages:	Déterminer l'admissibilité au Programme d'imposition foncière des biens agricoles
Usagers:	Personnel autorisé du ministère.
Particuliers visés par la banque:	Propriétaires de biens agricoles.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont archivés.

DIVISION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

La Division du développement économique est responsable des programmes et des services qui appuient le transfert des technologies d'information. Le personnel collabore avec les agriculteurs, les entreprises agricoles, les municipalités et les autres partenaires des secteurs agricole et rural afin de repérer les besoins et les possibilités à exploiter, d'adopter de nouvelles technologies et de prendre des décisions de gestion éclairées. En outre, elle veille à accroître les ventes des entreprises agroalimentaires de l'Ontario dans les marchés nationaux et étrangers et appuie l'industrie de la transformation en mettant l'accent sur les nouveaux investissements, le maintien des investissements et le développement des secteurs.

Catégories générales ou genres de documents

- Initiative Développement des collectivités rurales et des petites localités de l'Ontario - Infrastructure

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

DIVISION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DIRECTION DES PROGRAMMES POUR LES COLLECTIVITÉS RURALES
UNITÉ DE LA GESTION DES PROGRAMMES

Catégories générales ou genres de documents

- Demandes et formules d'indemnisation du Programme d'emplois d'été pour les jeunes en milieu rural
- Demandes, contrats et demandes d'indemnisation, Programme de développement économique des collectivités rurales
- Demandes, contrats et demandes d'indemnisation, initiative Développement des collectivités rurales et des petites localités de l'Ontario
- Contrats et demandes d'indemnisation, Millénaire
- Demandes, contrats et demandes d'indemnisation, Fonds sur l'infrastructure municipale rurale Canada-Ontario

DIVISION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DE L'AGRICULTURE

Cette direction s'occupe des questions concernant la production agricole (cultures et bétail), de la gestion des activités et de la commercialisation. De plus, elle coordonne la prestation des programmes de transfert de technologie dans la province. La Direction favorise la production agricole de haute qualité par la mise en oeuvre des pratiques optimales de gestion, des programmes d'assurance de la qualité à la ferme, et des stratégies sur la santé des plantes et des animaux. Enfin, la Direction fournit des ressources pour la gestion des activités qui aident les clients à développer leurs activités agricoles.

Catégories générales ou genres de documents

- Production agroforestière
- Formulation des aliments des ovins
- Amélioration génétique des troupeaux d'ovins
- Formulation des aliments des bovins
- Bien-être des animaux
- Loi sur les animaux destinés à la recherche
- Insémination artificielle du bétail
- Médicaments pour le bétail et délivrance de permis
- Programme d'amélioration génétique des porcs
- Formulation des aliments des troupeaux laitiers
- Loi sur les organisations agricoles et horticoles
- Dossiers d'agroclimatologie
- Renseignements sur la gestion des récoltes et le prolongement de la production
- Résultats des essais de recherche portant sur les récoltes
- Programme d'aide à la production de pommes de terre de semence de catégorie élite
- Floriculture et production de plants en pépinières
- Programme de lutte intégrée contre les ennemis des cultures
- Gestion et production de plants élevés en pépinières et en serres
- Programme d'amélioration et de distribution de pommes de terre de semence
- Destruction des mauvaises herbes
- Service canadien de développement des compétences en agriculture

Manuels

- Guide des reproducteurs
- Manuel sur le bétail
- Fournisseurs de médicaments destinés au bétail
- Manuel des médicaments administrés au bétail

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

DIVISION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES ENTREPRISES
UNITÉ DE LA COMMERCIALISATION DES EXPORTATIONS

L'Unité de la commercialisation des exportations aide les entreprises d'alimentation, du breuvage et agricoles de l'Ontario à accroître leurs ventes à l'exportation sur les marchés américains et les autres marchés internationaux. Pour ce faire, elle a recours à des programmes de promotion commerciale, des missions d'acheteurs étrangers, du counselling stratégique, des séminaires et la communication de renseignements commerciaux aux producteurs et aux entreprises de conditionnement de l'Ontario. L'Unité est composée d'agents de la commercialisation des exportations, auxquels sont confiées des responsabilités sectorielles, qui travaillent avec des entreprises d'exportation et aident les entreprises qui le désirent à se préparer à

l'exportation. D'autres agents de la commercialisation des exportations sont responsables de secteurs géographiques comme les États-Unis, l'Asie et l'Europe. Un superviseur des communications de commercialisation, de la coordination des événements et de la recherche, un agent d'information de la clientèle et un adjoint à la commercialisation des exportations complètent l'équipe de l'Unité.

Catégories générales ou genres de documents

- Sondages menés auprès des clients
- Séminaires
- Missions, visites à l'étranger
- Missions, visites dans la province
- Politiques
- Documents généraux
- Rapports des conseils commerciaux américains
- Communications
- Projets de recherche réalisés par des étudiants
- Foires commerciales
- Contrats (internationaux)
- Plan d'activités
- Associations et organisations
- Client

DIVISION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES ENTREPRISES
UNITÉ DE LA COMMERCIALISATION INTRAPROVINCIALE

L'Unité de la commercialisation intraprovinciale assure la prestation du programme Ontario, terre nourricière, un programme d'information des consommateurs et de promotion qui vise principalement à accroître la vente et la consommation des fruits et des légumes produits en Ontario. Le programme couvre les marques, les services au détail et les services aux clients.

- Services liés aux marques
- Services à la clientèle
- Services au détail

DIVISION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES ENTREPRISES
UNITÉ DU DÉVELOPPEMENT DES ENTREPRISES ET DES INVESTISSEMENTS

Cette unité se concentre sur les activités de conservation et d'expansion des investissements qui favorisent la création d'emplois et les investissements dans les entreprises de transformation des aliments, les entreprises de produits biologues et les entreprises rurales. Elle fournit des renseignements qui influent sur les décisions en matière d'investissement et joue un rôle actif afin de faciliter l'adoption de démarches sectorielles favorisant l'expansion de l'industrie. Elle communique régulièrement avec les entreprises de transformation des aliments et de production de produits biologiques, les associations commerciales et les entreprises rurales sur divers sujets touchant le développement des entreprises.

Manuels

- Votre guide de la transformation des aliments en Ontario

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

DIVISION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE RÉGIONAL

Le personnel de cette direction coordonne la diffusion d'information et la prestation de services techniques de pointe à une vaste gamme de clients et d'intervenants dans la province. Il fournit des renseignements et des services par l'entremise du centre d'information agricole; du site Web du ministère; des centres de ressources situés à des endroits stratégiques dans le sud de l'Ontario; du bureau de la région du Nord situé à Verner; des coordonnateurs régionaux de l'information, d'agronomes et de spécialistes en gestion des organisations et des entreprises qui travaillent en collaboration avec les intervenants, les entreprises agroalimentaires, les municipalités rurales et les entreprises; et des centres d'information du gouvernement répartis dans les collectivités de la province.

Catégories générales ou genres de documents

- Sociétés horticoles
- Sociétés agricoles
- Organisations agricoles

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
AGRICORP

À titre d'organisme du gouvernement de l'Ontario, Agricorp travaille avec ses partenaires pour contribuer au dynamisme et à la durabilité de l'industrie agricole. Il assure la prestation de programmes qui aident les producteurs à gérer les risques et à préserver leur sécurité financière.

Catégories générales ou genres de documents

- Programmes interprovinciaux d'aide financière

Manuels

- Guide du Programme canadien de stabilisation du revenu agricole 2003 et 2004
- Police d'assurance-production - Contrat d'assurance

Banques de renseignements personnels

Programme des paiements anticipés

Autorité légale:	Loi sur les programmes de commercialisation agricole
Renseignements conservés:	Nom du producteur, adresse, numéro de téléphone, renseignements bancaires, renvoi au métier, résultats de la vérification de la solvabilité, résultats de la recherche de liens, rapports d'inspection et vérifications sur le terrain.
Usages:	Traitement des demandes et vérification de la solvabilité.
Usagers:	Personnel autorisé d'Agricorp.
Particuliers visés par la banque:	Agriculteurs ontariens.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Programme de crédits pour les fermes laitières

Autorité légale:	Loi sur le lait
Renseignements conservés:	Nom, adresse et états financiers
Usages:	Évaluation financière des entreprises de transformation des produits laitiers en fonction des critères établis pour déterminer leur responsabilité financière.
Usagers:	Personnel autorisé d'Agricorp.
Particuliers visés par la banque:	Entreprises ontariennes de transformation des produits laitiers.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont traduits.

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

Inscription des entreprises agricoles

Autorité légale:	Loi de 1993 sur l'inscription des entreprises agricoles et le financement des organismes agricoles, L.O. 1993, art. 2 et 29
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, études, données sur la structure de l'entreprise agricole, numéro d'inscription, revenu agricole brut et organisme

agricole appuyé.

Usages: Administrer les activités d'inscription et de financement aux termes de la Loi de 1993 sur l'inscription des entreprises agricoles et le financement des organismes agricoles et créer une base de données utilisée pour la gestion et la planification.

Usagers: Personnel autorisé d'Agricorp

Particuliers visés par la banque: Agriculteurs ontariens

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Programme canadien de stabilisation du revenu agricole

Autorité légale: Accord de mise en oeuvre Canada-Ontario, Accord cadre fédéral-provincial sur l'agriculture et l'agroalimentaire au 21e siècle

Renseignements conservés: Nom du client et de l'entreprise, adresse, numéro de téléphone, renseignements financiers sur l'exploitation agricole, rapports et documents comptables, résumés de production, marges de référence et de production, précisions sur l'assurance-production req

Usages: Les données sont utilisées pour déterminer les paiements versés dans le cadre du programme et les avantages connexes.

Usagers: Personnel qui traite les demandes, vérifie le contenu des dossiers et détermine les paiements versés et les avantages connexes.

Particuliers visés par la banque:

Conservation et suppression: La période de conservation des dossiers n'a pas encore été déterminée.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DE COMMERCIALISATION DES PRODUITS AGRICOLES DE L'ONTARIO

La Commission de commercialisation des produits agricoles de l'Ontario administre la Loi sur la commercialisation des produits agricoles et la Loi sur le lait. Ses responsabilités comprennent les suivantes : supervision des commissions de commercialisation et des associations désignées aux termes des deux lois. La Loi sur la commercialisation des produits agricoles prévoit la réglementation de produits dans le cadre de 21 plans de commercialisation. Certains règlements d'application de la Loi exigent aussi que les transformateurs de produits réglementés obtiennent un permis de la Commission (p. ex. marchands de légumes, de raisin, de fruits tendres, de pommes de terre, d'asperges et de maïs-semences).

Catégories générales ou genres de documents

- Commissions de commercialisation
- Commission de commercialisation - Délivrance de permis aux entreprises de conditionnement

Manuels

- Politiques de la Commission de commercialisation des produits agricoles de l'Ontario
- Manuel de formation sur la réglementation de la commercialisation
- Programme d'études collégiales sur la réglementation de la commercialisation

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DE PROTECTION FINANCIÈRE DES PRODUCTEURS DE CÉRÉALES

La Commission de protection financière des producteurs de céréales perçoit les cotisations et administre des fonds s'adressant aux producteurs de maïs grain, de soya, de blé et de canola. De plus, elle étudie les demandes d'indemnisation présentées dans le cadre du fonds lorsqu'un acheteur titulaire d'un permis n'effectue pas les paiements prévus par le Programme de protection financière des producteurs de céréales (Loi sur le recouvrement du prix des produits agricoles, L.R.O. 1990; Règl. de l'Ont. 651/94).

Banques de renseignements personnels

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

Demandes de paiement présentées dans le cadre du Fonds pour les producteurs de maïs-grain et/ou du Fonds pour les producteurs de soya/Fonds pour les producteurs de canola

Autorité légale: Règl. de l'Ont. 447, 448 et 450 et règl. de l'Ont. 652/84 pris en application de la Loi

	sur le recouvrement du prix des produits agricoles, L.R.O. 1990, chap. F.10
Renseignements conservés:	Nom, adresse et numéro de téléphone et numéro de contrat de l'auteur de la demande de paiement; dates et résultats des réunions du conseil; renvois aux dossiers, correspondance et état de la demande de paiement
Usages:	Conserver les données sur les demandes de paiement présentées dans le cadre du Fonds; produire des rapports statistiques; effectuer des calculs; et assurer la vérification
Usagers:	Personnel du programme
Particuliers visés par la banque:	Producteurs de céréales, de maïs, de soya et de canola qui présentent une demande de paiement
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DU MARCHÉ DES PRODUITS ALIMENTAIRES DE L'ONTARIO

La Commission joue un rôle majeur dans la commercialisation méthodique des fruits et des légumes en Ontario en aménageant un marché central qui permet aux producteurs et aux grossistes de l'Ontario de vendre leurs produits agricoles directement aux commerces de gros et de détail. La Commission gère le Marché des produits alimentaires de l'Ontario, un marché en gros de fruits et de produits alimentaires frais doté de chambres froides. Elle agit à titre de locateur et loue des terrains, des entrepôts, des bureaux et d'autres installations aux agriculteurs, grossistes et aux services connexes.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les locataires
- Demandes de locaux
- Droits et loyers

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
INSTITUT DE RECHERCHE AGRICOLE DE L'ONTARIO (IRAO)

L'Institut de recherche agricole de l'Ontario est un organisme consultatif qui relève du ministre de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario. Le rôle de l'Institut est de mettre l'accent sur les activités de recherche qui contribueront à la prospérité, à la compétitivité et à la viabilité du secteur agroalimentaire et des régions rurales de l'Ontario. La Direction de la recherche et de l'innovation du ministère fournit un soutien administratif à l'Institut.

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports annuels
- Documents bancaires/documents du courtier pour chaque fonds

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
TRIBUNAL D'APPEL DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION ET DES AFFAIRES RURALES

Le Tribunal tient des audiences et rend des décisions concernant des litiges aux termes de diverses lois. Il s'agit de questions relatives notamment au drainage de terrains, aux commissions de commercialisation, à l'assurance-récolte, à l'établissement de la catégorie des biens agricoles, au traitement du personnel agricole et à la délivrance de permis. Il homologue aussi des organismes agricoles généraux et étudie les demandes d'exonération d'enregistrement d'entreprises agricoles pour des raisons religieuses.

Documents communs

- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers d'inscription des distributeurs d'appareils agricoles
- Dossiers d'inscription des vendeurs d'appareils agricoles

Ministère: AGRICULTURE ET ALIMENTATION

- Plaintes - Différends mettant en cause les agriculteurs, les vendeurs et les distributeurs
- Dossiers sur les appels, les audiences et les décisions

Manuels

- Code de conduite
- Règles de pratique
- Se préparer à une audience du Tribunal d'appel
- Manuel des membres

Banques de renseignements personnels

Dossiers d'appel clos de la Commission de drainage de l'Ontario

Autorité légale:	Loi sur le drainage, L.R.O. 1990, chap. D.17
Renseignements conservés:	Nom de l'appelant ou des appelants, bureau de canton, avis d'audience, décision écrite et documents déposés à l'appui de l'appel
Usages:	Aider la Commission à prendre une décision concernant un appel
Usagers:	Commission et personnel
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui interjetent appel
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont archivés.

Tribunal d'appel de l'agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

Autorité légale:	Loi sur l'assurance-récolte, L.R.O. 1990, et Règl. de l'Ont. 140/96
Renseignements conservés:	Nom, adresse, renseignements sur le bien-fonds, montant en cause et correspondance connexe entre AgriCorp et la personne assurée, le ministère et l'avocat. Avis d'audience, pièces à conviction, preuves et décision de la commission.
Usages:	Documenter le droit de la personne assurée d'interjeter appel du règlement de la perte de culture et de la décision de la commission.
Usagers:	Membres de la commission d'appel et personnel
Particuliers visés par la banque:	Apellants
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont archivés.

Ministère: DÉVELOPPEMENT DU NORD ET MINES

Ministère: DÉVELOPPEMENT DU NORD ET MINES

BUREAU DU MINISTRE

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES SERVICES DE COMMUNICATIONS

La Direction tient le public, les groupes clients et les médias au courant des activités du ministère. Elle coordonne la planification des communications du ministère, fournit aux autres directions des conseils dans le domaine des communications et offre un soutien en matière de communications stratégiques au ministre, au sous-ministre, à la Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario et aux hauts fonctionnaires. Parmi ses diverses activités, notons les suivantes : planification stratégique, relations avec les médias, coordination des événements spéciaux, gestion des notes d'information et des questions litigieuses, traitement des demandes d'information, services de rédaction, courtage de services de création, services de traduction et coordination de la mise à jour et du développement des sites Internet et intranet du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

- Plan d'activités du ministère du Développement du Nord et des Mines

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES SERVICES DE COMMUNICATIONS
DIRECTION DES SERVICES DE COMMUNICATIONS - SUDBURY

Catégories générales ou genres de documents

- Demandes aux termes de l'accès à l'information
- Plan d'activités
- Plans de communications
- Acquisitions de médias

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

Cette direction offre des services juridiques aux employés et fonctionnaires du ministère en ce qui concerne les programmes et services du ministère. Pour ce faire, il fournit des avis juridiques; interprète les lois; conseille sur les affaires autochtones, l'accès à l'information et la protection de la vie privée, les conflis d'intérêt et tout ce qui concerne la constitution; prépare des contrats; rédige des lois, des règlements et autres documents juridiques; et représente le ministère devant les tribunaux.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Litiges
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
SECRÉTARIAT DES POLITIQUES MINISTÉRIELLES

Le Secrétariat est chargé de coordonner les politiques du ministère et d'élaborer des politiques relevant du sous-ministre. Il recueille de façon continue des données et des renseignements sur le contexte général des politiques et évalue l'incidence des politiques proposées par d'autres ministères sur le Nord de l'Ontario et l'industrie minière. En outre, le Secrétariat coordonne et administre les activités ministérielles ayant trait à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée.

Catégories générales ou genres de documents

- Mémoires présentés au conseil des ministres

Ministère: DÉVELOPPEMENT DU NORD ET MINES

- Dossiers des questions relatives aux Autochtones
- Dossiers sur les politiques

DIVISION DE LA GESTION MINISTÉRIELLE
DIRECTION DE LA PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

Cette direction appuie les cadres du ministère dans la prise de décisions éclairées et judicieuses en matière de planification infrastructurelle et axée sur les résultats, d'affectation des ressources, de gestion financière en cours d'exercice, de reddition de comptes relativement aux paiements de transfert, de mesures du rendement, d'évaluation des programmes et de qualité des services. Le personnel fournit des services d'analyse, de consultation et de gestion budgétaire à l'appui des activités de base. En outre, il coordonne la présentation de l'information financière du ministère conformément aux exigences de l'Assemblée législative et des organismes centraux du gouvernement.

Catégories générales ou genres de documents

- Mémoires présentés au Conseil de gestion
- Rapports financiers
- Documents de planification financière (budgétaire)
- Dossiers de planification financière

DIVISION DE LA GESTION MINISTÉRIELLE

DIRECTION DES ACTIVITÉS DES RH

Cette unité aide le ministère à remplir son mandat et à atteindre ses objectifs organisationnels. Elle fournit au sous-ministre et aux sous-ministres adjoints des conseils stratégiques complets en matière de ressources humaines, d'orientation des politiques et de planification, ainsi que des services d'experts dans les domaines suivants : main-d'oeuvre et planification de la relève; développement du leadership; gestion de la performance; conception et développement organisationnels; soutien à la planification des activités; mesures d'urgence et sécurité; élaboration de stratégies pour la santé, la sécurité et le mieux-être.

Documents communs

- Griefs
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Demandes d'emploi présentées par des étudiants (programme Expérience Été, Brigade des jeunes environnementalistes)
- Gestion du rendement (contrats et plans de formation)
- Procès-verbaux des réunions du comité mixte syndicat/direction
- Santé et sécurité au travail
- Redéploiement
- Perfectionnement du personnel

Banques de renseignements personnels

Dossiers de surveillance médicale

Autorité légale:	Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. de 1990, chap. O.1, art. 26.
Renseignements conservés:	Nom, numéro d'assurance sociale, résultats de test.
Usages:	Demandes d'indemnisation présentées à la Commission des accidents du travail.
Usagers:	Personnel de la Section de la santé et de la sécurité au travail, chef de service sur place, personnel de la Commission des accidents du travail, comités de la santé et de la sécurité.
Particuliers visés par la banque:	Fonctionnaires de l'Ontario, employés de la Couronne.
Conservation et suppression:	Période de conservation indéterminée.

Ministère: DÉVELOPPEMENT DU NORD ET MINES

DIVISION DES MINES ET DES MINÉRAUX
COMMISSION GÉOLOGIQUE DE L'ONTARIO
SERVICES GÉOLOGIQUES

Cette section fournit des données géoanalytiques de qualité à l'appui des programmes de la Division des mines et des mineraux et des groupes clients du secteur de l'exploitation des minéraux. Elle se livre plus précisément aux activités suivantes : fournir aux groupes clients une vaste gamme de services d'analyses minéralogiques et élémentaires de grande qualité, conseiller les prospecteurs et le public, suivre l'évolution de la situation dans le domaine des méthodologies géoanalytiques et de leurs applications, prévoir les demandes d'amélioration des techniques et développer les capacités nécessaires pour y donner suite, maintenir une installation géoanalytique de technologie de pointe, et veiller à garder une bonne réputation auprès des communautés géoanalytiques, géologiques et géochimiques du monde entier.

Catégories générales ou genres de documents

- Liste d'envoi des avis de parution des publications

DIVISION DES MINES ET DES MINÉRAUX
DIRECTION DE L'EXPLOITATION DES MINÉRAUX ET DE LA GESTION DES TERRAINS MINIERS
SECTION DE LA RÉHABILITATION ET DE LA CONFORMITÉ DES SITES MINIERS

Cette section veille à ce que les premières activités d'exploration soient menées conformément aux exigences réglementaires et que les sites miniers de l'Ontario soient fermés conformément à des mesures efficaces de protection de l'environnement et de sécurité publique afin d'éviter les risques pour le public et de limiter la responsabilité. Elle s'occupe des inspections et des

activités de conformité ainsi que des fonctions liées à la réhabilitation des mines, à l'assurance financière des responsabilités potentielles et aux mines abandonnées y compris la gestion du Programme de réhabilitation des mines abandonnées et l'élaboration de plans d'urgence portant sur les biens miniers inactifs.

Documents communs

- Gestion du rendement
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Tests, examens et evaluations
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les rapports finaux préparés dans le cadre du Programme ontarien d'encouragement à l'exploration minière
- Dossiers sur les demandes présentées dans le cadre du Programme ontarien d'encouragement à l'exploration minière
- Questionnaires sur l'industrie
- Base de données sur les mesures d'encouragement
- Statistiques de compilation du Programme d'aide aux prospecteurs de l'Ontario (PAPO) et du Programme ontarien d'encouragement à l'exploration minière
- Ressources minérales
- Base de données sur l'assurance financière
- Rapports d'inspection et base de données
- Base de données sur les mines inactives (EDNO)
- Rapports d'évaluation sur les mines abandonnées
- Base de données du système d'information sur les mines abandonnées
- Dossiers sur les rapports finaux préparés dans le cadre du PAPO
- Dossiers sur les demandes présentées dans le cadre du Programme d'aide aux prospecteurs de l'Ontario (PAPO)

Manuels

- Directives à l'intention des promoteurs sur la réhabilitation des mines
- Directives sur les avis publics et la consultation du public au sujet des activités d'exploration et d'exploitation minières

Ministère: DÉVELOPPEMENT DU NORD ET MINES

DIVISION DU DÉVELOPPEMENT DU NORD

Cette division comprend la Direction du développement économique régional, la Direction des transports, du commerce et de l'investissement, la Direction de la coordination et de la planification stratégiques, et la Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario. Elle encourage le développement économique du Nord de l'Ontario et s'occupe de la prestation, dans cette région, de toute une gamme de programmes et de services gouvernementaux en rapport avec le développement économique régional et communautaire, les transports et les infrastructures communautaires.

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports des comités
- Dossiers sur les programmes
- Rapports sur les politiques et la planification
- Rapports des commissions

Manuels

- Guides des directives de gestion à l'intention des régies locales des services publics
- Manuel des directives du programme

DIVISION DU DÉVELOPPEMENT DU NORD
DIRECTION DES TRANSPORTS, DU COMMERCE ET DES INVESTISSEMENTS
UNITÉ DE LA COORDINATION ET DE L'ANALYSE

L'Unité de la coordination et de l'analyse coordonne les données fournies par les équipes régionales, assure la liaison avec les ministères responsables, effectue des recherches et des analyses sur les tendances qui affectent le Nord et appuie le développement des initiatives qui visent la région.

DIVISION DU DÉVELOPPEMENT DU NORD
DIRECTION DES TRANSPORTS, DU COMMERCE ET DES INVESTISSEMENTS
UNITÉ DES TRANSPORTS ET DE L'INFRASTRUCTURE

Cette unité recommande des politiques et des programmes pour répondre aux besoins et aux conditions particulières du Nord; évalue les initiatives existantes et proposées dans divers domaines (transports, par exemple); met les autres ministères au courant des conditions particulières qui existent dans le Nord; et détermine les questions d'actualité pour le Nord et y donne suite. Le programme des transports, dispensé en collaboration avec le ministère des Transports de l'Ontario, le ministère des Richesses naturelles de l'Ontario, la Commission de transport Ontario Northland et la Owen Sound Transportation Company, offre un éventail de programmes axés sur les immobilisations et les services aux voyageurs.

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports des comités, rapports des commissions, dossiers sur les projets et les programmes, rapports sur les politiques et la planification, rapports de recherche

DIVISION DU DÉVELOPPEMENT DU NORD
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE RÉGIONAL

La Direction se compose de six équipes régionales intégrées qui forment le pivot de la prestation des services de développement économique dans les principaux secteurs économiques du Nord. Réparti dans tout le Nord de l'Ontario, le personnel de la Direction travaille de concert avec les collectivités du Nord, notamment les Premières nations, les entreprises, les secteurs économiques clés et d'autres parties intéressées, afin d'offrir aux clients un point d'accès central aux programmes et services de développement économique. La Direction fait la promotion des programmes du gouvernement, aide les clients à élaborer des propositions, évalue et suit les projets; elle aide les collectivités du Nord à repérer et à favoriser les possibilités de développement économique et fournit des renseignements locaux afin d'appuyer l'élaboration de nouveaux programmes et politiques. La Direction est également responsable de l'administration de sept centres d'encadrement des entrepreneurs qu sont situés dans de grands centres urbains du Nord.

Manuels

- A Focal Point for Economic Development in Northern Ontario (2000)

Ministère: DÉVELOPPEMENT DU NORD ET MINES

DIVISION DU DÉVELOPPEMENT DU NORD
SOCIÉTÉ DE GESTION DU FONDS DU PATRIMOINE DU NORD DE L'ONTARIO

La Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario (SGFPNO) a pour mandat de créer des emplois et de favoriser la croissance de l'économie du Nord de l'Ontario. Pour ce faire, elle assure la prestation de programmes ciblés qui appuient les entreprises qui créeront des emplois dans le Nord, les jeunes entrepreneurs, les programmes de stages et de placements coopératifs pour les jeunes, les nouvelles technologies et les petites et moyennes entreprises qui veulent adopter des mesures de conservation de l'énergie, tout en continuant d'appuyer les projets d'infrastructure essentielle et de développement communautaire qui stimulent l'activité économique. Les types d'aide consentis par la SGFPNO comprennent des contributions assorties de conditions, des prêts-subventions axés sur la performance et des prêts remboursables. Pour plus de renseignements sur les programmes de la SGFPNO, visiter le site Web de la Société à www.nohfc.com ou s'adresser aux centres d'information du gouvernement ou aux bureaux du ministère du Développement du Nord, des Mines et des Forêts.

Banques de renseignements personnels

Programme de création d'emplois par les entreprises du Nord

Autorité légale: Loi sur le Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. N.5
Renseignements conservés: Nom, adresse, renseignements financiers sur le projet, numéro de téléphone.
Usages: Évaluer les projets.
Usagers: Personnel du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui présentent une demande dans le cadre du programme.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la fin du programme de financement, puis ils sont détruits.

Programme des jeunes entrepreneurs du Nord de l'Ontario

Autorité légale: Loi sur le Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. N.5
Renseignements conservés: Nom, adresse, renseignements financiers sur le projet, numéro de téléphone.
Usages: Évaluer les projets.
Usagers: Personnel du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui présentent une demande dans le cadre du programme.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la fin du programme de financement, puis ils sont détruits.

Programme d'aide à l'efficacité énergétique des petites entreprises

Autorité légale: Loi sur le Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. N.5
Renseignements conservés: Nom, adresse, renseignements financiers sur le projet, numéro de téléphone.
Usages: Évaluer les projets.
Usagers: Personnel du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui présentent une demande dans le cadre du programme.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la fin du programme de financement, puis ils sont détruits.

Demandes présentées dans le cadre du Programme de tourisme

Autorité légale: Loi sur le Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario, L.R.O. de 1990, chap. N.5.
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone, renseignements financiers concernant le projet.
Usages: Évaluer le projet.
Usagers: Personnel du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui présentent une demande dans le cadre du programme.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la fin du programme de financement, puis ils sont détruits.

Ministère: DÉVELOPPEMENT DU NORD ET MINES

Demandes présentées dans le cadre du Programme d'infrastructure et de télécommunications

Autorité légale: Loi sur le Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario, L.R.O. de 1990, chap. N.5.
Renseignements conservés: Nom, adresse, renseignements financiers sur le projet, numéro de téléphone.
Usages: Évaluer les projets.
Usagers: Personnel du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui présentent une demande dans le cadre du programme.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la fin du programme de financement, puis ils sont détruits.

Demandes présentées dans le cadre du Programme de partenariats stratégiques et de fondations

communautaires

Autorité légale: Loi sur le Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario, L.R.O. de 1990, chap. N.5.
Renseignements conservés: Nom, adresse, renseignements financiers sur le projet, numéro de téléphone.
Usages: Évaluer les projets.
Usagers: Personnel du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui présentent une demande dans le cadre du programme.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la fin du programme de financement, puis ils sont détruits.

Programme d'amélioration de l'infrastructure et de développement communautaire

Autorité légale: Loi sur le Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. N.5
Renseignements conservés: Nom, adresse, renseignements financiers sur le projet, numéro de téléphone.
Usages: Évaluer les projets.
Usagers: Personnel du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui présentent une demande dans le cadre du programme.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la fin du programme de financement, puis ils sont détruits.

Programme de technologies émergentes

Autorité légale: Loi sur le Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. N.5
Renseignements conservés: Nom, adresse, renseignements financiers sur le projet, numéro de téléphone
Usages: Évaluer les projets.
Usagers: Personnel du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui présentent une demande dans le cadre du programme.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la fin du programme de financement, puis ils sont détruits.

Programme d'éducation coopérative et de stages pour les jeunes du Nord de l'Ontario

Autorité légale: Loi sur le Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. N.5
Renseignements conservés: Nom, adresse, renseignements financiers sur le projet, numéro de téléphone.
Usages: Évaluer les projets.
Usagers: Personnel du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui présentent une demande dans le cadre du programme.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la fin du programme de financement, puis ils sont détruits.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
THE OWEN SOUND TRANSPORTATION COMPANY LIMITED

La Own Sound Transportation Company Limited (OSTC) est une entreprise opérationnelle de la province de l'Ontario qui doit répondre au gouvernement par l'entremise du ministère du Développement du Nord et des Mines. Cette entreprise a pour objet d'offrir des services de transport par traversier aux automobilistes et aux passagers dans la province de l'Ontario. Les services de traversiers appartenant à l'OSTC entreprise et exploités par cette dernière comprennent le M. S. Chi-Cheemaun entre Tobermory et l'île Manitoulin. L'OSTC est également chargée de l'exploitation contractuelle du traversier desservant l'île Pelée pour le compte du ministère des Transports de l'Ontario.

Ministère: DÉVELOPPEMENT DU NORD ET MINES

Ministère: DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE, COMMERCE ET EMPLOI

Ministère: DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE, COMMERCE ET EMPLOI

BUREAU DU SOUS-MINISTRE

Le Bureau du sous-ministre fournit au ministre et à son bureau des conseils et un soutien en matière de politiques, de programmes et d'administration en coordonnant les apports des diverses divisions et directions sur les questions stratégiques. Il est responsable des activités de liaison avec les bureaux des autres sous-ministres du gouvernement de l'Ontario et des organismes centraux, notamment le Bureau du Conseil des ministres et le Cabinet de la Première ministre. Le sous-ministre gère les ressources humaines, financières et technologiques au sein du ministère. Le Bureau est composé de six membres du personnel, qui offrent un soutien en matière d'administration, de politiques, de secrétariat et de travail de bureau au sous-ministre, y compris un poste de réceptionniste pour le ministre.

Catégories générales ou genres de documents

- Communiqués et discours
- Listes d'envois publicitaires
- Fournisseurs en communications

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ACCESSIBILITÉ POUR L'ONTARIO

La Direction générale de l'accessibilité pour l'Ontario a été créée en vertu de la Loi de 2001sur les personnes handicapées de l'Ontario (LPHO) pour gérer la mise en oeuvre de la Loi. Elle poursuit ses activités dans le cadre d'un mandat élargi relevant de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), qui consiste, d'une part, à orienter la mise en oeuvre de la LAPHO et de la LPHO en vue de réaliser l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario en assurant l'élaboration et l'application de normes d'accessibilité et, d'autre part, à sensibiliser le public et à fournir l'encadrement, les outils et le matériel nécessaires à la planification et à l'élaboration de programmes d'accessibilité. Elle collabore avec les personnes handicapées, divers secteurs économiques et les ministères gouvernementaux.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers administratifs (affaires des personnes handicapées)
- Documents d'étude et d'évaluation
- Dossiers relatifs aux programmes et aux politiques (affaires des personnes handicapées)
- Documents sur les politiques relatives aux droits de la personne
- Documents de travail
- Correspondance
- Mémoires au Conseil des ministres
- Documents du Comité ministériel

DIVISION DE LA RECHERCHE, DE LA COMMERCIALISATION ET DE L'ENTREPRENARIAT
DIRECTION DE L'ENTREPRENEURIAT

Cette direction appuie le développement des petites entreprises et les efforts visant à encourager l'esprit d'entreprise chez les jeunes de l'Ontario.

Documents communs

- CORPAY

Banques de renseignements personnels

Ministère: DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE, COMMERCE ET EMPLOI

Base de données d'applications en ligne du réseau d'évaluation, d'admissibilité et d'enregistrement des compagnies d'été (SCREEN)

Autorité légale:	Loi sur le ministère du Développement économique et du Commerce, L.R.O. 1990, chap. M.27, modifié, et décret 1960/2006
Renseignements conservés:	Nom, date de naissance, sexe, numéro d'assurance sociale du participant; adresse et éducation; nom, adresse, numéro d'assurance sociale du répondant; pièces justificatives (p. ex. plan d'affaires)
Usages:	Permet aux étudiants de présenter une demande dans le cadre du programme et d'y participer; fournit au secteur de programme et aux conseillers du programme l'information nécessaire à l'administration du programme; fournit au secteur de programme et aux fo
Usagers:	Divulguée aux organismes prestataires du programme afin d'aider chaque participant à établir et à exploiter son entreprise; Divulguée aux Services communs de l'Ontario afin de verser des fonds aux participants et de produire des feuillets de renseignement
Particuliers visés par la banque:	Élèves et étudiants de 15 à 29 ans, inscrits à un établissement d'enseignement secondaire ou postsecondaire; répondants pour les étudiants participants de moins de 18 ans.
Conservation et suppression:	(i) Le ministère conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour répondre aux exigences du programme, ou selon les exigences de la loi. (ii) Les copies de documents contenant des renseignements personnels qui sont en possession

Ministère: ÉDUCATION

Ministère: ÉDUCATION

Le ministère de l'Éducation administre le réseau d'écoles élémentaires et secondaires financées par l'État en Ontario conformément aux lignes directrices établies par le gouvernement provincial.
De plus, il fournit des services d'éducation aux élèves aveugles, sourds et sourds et aveugles. Le ministre de l'Éducation, par l'entremise du ministère, publie les curriculums; détermine les exigences d'obtention des diplômes et des certificats; et accorde une aide financière aux conseils scolaires pour l'éducation, ainsi que pour la construction et l'entretien des écoles.
Le ministre peut également établir les politiques d'évaluation des élèves, qui sont mises en oeuvre par l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation. L'Office fournit des conseils au ministre sur ces politiques et publie des rapports sur les résultats de l'évaluation.

Manuels

- Réseau informatique éducationnel de l'Ontario (RIEO)
- Guide de référence sur les ressources humaines à l'intention des employés

BUREAU DU DIRECTEUR DE L'INFORMATION, GROUPEMENT ITI POUR LES SERVICES À LA COLLECTIVITÉ
DIRECTION DES SOLUTIONS DE COLLECTE DE DONNÉES ET D'AIDE À LA DÉCISION

Cette direction assure la planification et la mise en oeuvre efficaces de la technologie de l'information afin de répondre aux besoins opérationnels du ministère de l'Éducation et du ministère de la Formation et des Collèges et Universités. Pour ce faire, elle fournit les services suivants : planification stratégique et achat de technologies et de systèmes; gestion de projets et gestion de services pour des projets ayant trait à la technologie; soutien technique et formation afin d'assurer l'utilisation efficace et soutenue de la technologie; et mise au point de systèmes, y compris la gestion des systèmes et réseaux internes.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers reliés aux vérifications
- Dossiers sur les achats
- Dossiers sur les analyses de rentabilisation
- Réseau informatique éducationnel de l'Ontario (RIEO)

Manuels

- Manuels sur les logiciels de gestion de la technologie de l'information
- Normes des systèmes

BUREAU DU SOUS-MINISTRE

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Ministère: ÉDUCATION

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES COMMUNICATIONS

La Direction des communications offre des conseils stratégiques et un soutien en matière de communications au ministre et au sous-ministre de l'Éducation, et de la Formation et des Collèges et Universités. Elle collabore avec le personnel cadre de ces ministères afin d'établir, d'élaborer et de mettre en oeuvre divers programmes de communication pour les milieux de l'éducation et de la formation et pour le public. Services offerts : relations avec les médias; gestion des questions d'intérêt; réponse aux demandes de renseignements du public par téléphone; publication de curriculums et de ressources pédagogiques pour les éducateurs et les formateurs; rédaction et production de diverses publications pour informer le public;

gestion de la préparation des réponses à la correspondance des ministères; coordination des événements spéciaux; gestion du site Web du ministère.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Communiqués de presse
- Base de données des centres de courrier
- Stratégie/plan de marketing
- Listes des médias
- Coupures de presse
- Feuilles de renseignements
- Listes des clients/intervenants
- Autres formats pour la diffusion des renseignements sur les programmes : braille, cassettes, gros caractères
- Nouvelles concernant le personnel
- Guide sur les programmes, les services et les initiatives
- Bulletins
- Discours par le PDG et les co-présidents
- Rapports annuels
- Rapports du conseil d'administration
- Instructions
- Listes des publications, brochures et dépliants
- Normes de formation pour des métiers spécifiques

DIVISION DE LA GESTION ET DES SERVICES MINISTÉRIELS

La Division est responsable de l'administration des ressources matérielles et financières du ministère; de la prestation des services administratifs, financiers, de vérification et de bibliothèques; de la prestation de services juridiques pour appuyer les programmes, politiques et mesures législatives du ministère; de l'administration, de la formation et du soutien des ressources humaines du ministère; et de la planification générale du ministère. Elle est également chargée de l'administration de la politique de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail et de l'observation de la Loi sur les services en français et de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Litiges
- Gestion du rendement
- Frais de deplacement et de representation

Ministère: ÉDUCATION

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les projets de politiques
- Élaboration du processus de planification
- Dossiers sur les plans d'urgence
- Dossiers sur la réorganisation du ministère
- Dossiers sur la correspondance

DIVISION DE LA GESTION ET DES SERVICES MINISTÉRIELS
DIRECTION DE LA COORDINATION GÉNÉRALE

PROGRAMMES LÉGISLATIFS MINISTÉRIELS

Cette unité assure la conformité à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée au ministère de l'Éducation et au ministère de la Formation et des Collèges et Universités. Elle répond aux demandes de renseignements présentées en vertu de la Loi; surveille les politiques et procédures des ministères concernant l'accès à l'information et la protection de la vie privée; et formule des recommandations à ce sujet.

Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Catégories générales ou genres de documents

- Documents juridiques (affidavits, accords, amendements, avis juridiques, règlements)
- Manuel des procédures relatives à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée
- Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Manuels

- Manuel des procédures d'accès à l'information et de protection de la vie privée
- Manuel d'administration de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Administration de l'accès à l'information

DIVISION DE LA GESTION ET DES SERVICES MINISTÉRIELS
DIRECTION DE LA GESTION STRATÉGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Cette direction fournit une orientation et des services de consultation dans les domaines suivants : planification stratégique des ressources humaines, élaboration de politiques et de procédures relatives aux ressources humaines, conception et développement organisationnels, classification des stratégies visant les jeunes, dotation en personnel, relations de travail, santé et sécurité au travail, égalité des chances, transition des employés, formation et perfectionnement.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Griefs
- Litiges
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Réaffectation - Rapports sur les employés excédentaires et les réaffectations
- Calendrier des fêtes religieuses de la FPO
- Services des ressources humaines - Normes par catégorie
- Ressources humaines - Délégation de pouvoirs
- Documents de formation sur les questions de santé et de sécurité
- Santé et sécurité - Analyse des dangers en milieu de travail et plans de santé et de sécurité

Ministère: ÉDUCATION

- Santé et sécurité - Visites sur place/rapports d'inspection
- Relations de travail - Dossiers des griefs

Manuels

- Redéploiement - Manuel des procédures de redéploiement
- Redéploiement - Guide sur le redéploiement à l'intention des chefs de service
- Redéploiement - Guide pour les comités de redéploiement - Comité de redéploiement de l'unité de négociation
- Redéploiement - Guide pour les comités de redéploiement - Comité de redéploiement du personnel professionnel et de gestion
- Redéploiement - Guide sur la planification de la carrière et de l'emploi

- Redéploiement - Guide sur les perspectives de carrière
- Redéploiement - Guide du conseiller sur la planification de la carrière et de l'emploi

Banques de renseignements personnels

Réaffectation - Renseignements sur la situation des employés excédentaires

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47.
Renseignements conservés:	Détails concernant le plan de formation, notes du conseiller en réaffectation, numéro d'assurance sociale, nom de l'employé, date où il a été averti de sa mise en disponibilité, date de mise en disponibilité, date d'ancienneté, unité de négociation.
Usages:	Surveiller la situation pour ce qui est de la réaffectation des employés qui doivent être mis en disponibilité.
Usagers:	Coordonnateur et conseillers des réaffectations au sein du ministère.
Particuliers visés par la banque:	Employés qui ont été avertis de leur mise en disponibilité.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés sur place pendant deux ans, puis ils sont entreposés à l'extérieur.

DIVISION DE LA GESTION ET DES SERVICES MINISTÉRIELS
DIRECTION DES FINANCES ET DES SERVICES MINISTÉRIELS

La Direction fournit une orientation stratégique en matière de gestion et de contrôle financier, dirige le processus annuel de planification axé sur les résultats et la gestion financière en cours d'exercice et administre les ressources financières et matérielles du ministère.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Identite/Carte des employes
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Comptes publics de fin d'exercice (rapports préliminaires et états finaux)
- Subventions diverses (subventions spéciales aux fins d'éducation)
- Contrats et factures (fournisseurs et consultants)
- Documents présentés au Conseil de gestion du gouvernement
- Document d'information annuel sur le budget des dépenses du ministère de l'Éducation et de la Formation
- Plan d'activités annuel du ministère de l'Éducation et de la Formation

Manuels

Ministère: ÉDUCATION

- Appels d'offres et dossiers connexes
- Base de données des publications en série
- Calendrier de conservation
- Guide de gestion des dossiers
- Dossiers sur l'approvisionnement et la gestion des contrats
- Dossiers sur la distribution du courrier
- Catalogue de la bibliothèque

DIVISION DE LA GESTION ET DES SERVICES MINISTÉRIELS

DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

La Direction fournit au ministère de l'Éducation des services juridiques pour tout ce qui concerne l'éducation. Elle donne notamment son opinion juridique sur les programmes et les politiques des ministères; rédige des lois et des règlements; rédige des contrats; prépare et examine d'autres documents juridiques; fournit un soutien juridique lors de contestations d'actions en justice ou de plaintes relatives aux droits de la personne; et s'occupe de l'accès à l'information.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques et mesures législatives
- Services juridiques
- Questions et planification ministérielles

Banques de renseignements personnels

Conseils d'arbitrage

Autorité légale:	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2, art. 267-277; Règl. 330.
Renseignements conservés:	Correspondance, demandes présentées aux conseils d'arbitrage, documentation juridique concernant l'annulation des contrats des enseignants, observations.
Usages:	Coordonne la position du ministère en ce qui concerne l'annulation des contrats des enseignants permanents par les conseils scolaires.
Usagers:	Ministre, avocat du ministère et agents d'éducation du ministère.
Particuliers visés par la banque:	Enseignants permanents dont les contrats ont été annulés.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Brevets d'enseignement - suspension/annulation/rétablissement

Autorité légale:	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2, disp. 8 (1) 13.
Renseignements conservés:	Correspondance, annulation des brevets, documents juridiques concernant la supension ou le rétablissement des brevets d'enseignement, observations.
Usages:	Cordonne la position et la réaction du ministre concernant les questions d'annulation et de rétablissement des brevets.
Usagers:	Ministre, avocat du ministère et personnel de gestion du ministère.
Particuliers visés par la banque:	Enseignants dont les aptitudes font l'objet d'un examen.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont détruits.

Ministère: ÉDUCATION

DIVISION DE LA GESTION ET DES SERVICES MINISTÉRIELS
SERVICES DE VÉRIFICATION INTERNE, ÉQUIPE DES SERVICES DE VÉRIFICATION POUR L'ÉDUCATION

Cette équipe fournit une assurance objective et des services de consultation au ministère. Elle aide le ministère et ses organismes à atteindre leurs objectifs opérationnels en effectuant des évaluations et en formulant des recommandations afin d'améliorer, d'une part, la gouvernance, la gestion des risques, le contrôle, la reddition de comptes et la conformité et, d'autre part, l'efficacité, l'efficience et l'économie des activités du ministère et de ses organismes. Les services de vérification sont dispensés sous la direction du directeur général de la vérification interne.

Documents communs

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Identite/Carte des employes
- Registres de stationnement (Personnel)
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports du Comité de vérification
- Politiques et procédures internes de vérification
- Documents de travail sur la vérification
- Rapports et notes de service sur la vérification
- Procès-verbaux des réunions du Comité de vérification

Manuels

- Vérification interne

DIVISION DE L'APPRENTISSAGE ET DU CURRICULUM
DIRECTION DES ÉCOLES PROVINCIALES

Le ministère de l'Éducation est chargé de l'administration de cinq emplacements qui veillent au fonctionnement des écoles provinciales et d'application (pour les élèves sourds, aveugles, aveugles et sourds ou ayant de graves troubles d'apprentissage). La Direction des écoles provinciales surveille les politiques et le fonctionnement de ces neuf écoles. Ces écoles fournissent des logements pour les élèves sourds, les élèves aveugles, les élèves sourds et aveugles et les élèves ayant des troubles d'apprentissage graves; offrent des programmes parallèles dans le cadre d'une gamme continue de services offerts par les conseils scolaires locaux; créent des partenariats avec les conseils scolaires, les organismes communautaires et divers ministères gouvernementaux en vue d'améliorer les programmes éducatifs et en établissement et d'informer les parents, le personnel, la communauté médicale, le grand public et les autres organismes concernés sur les questions relatives à l'éducation des élèves.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Griefs
- Dossiers medicaux
- Identite/Carte des employes
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel

Ministère: ÉDUCATION

- Bourses
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations

- Frais de deplacement et de representation
- Orientation professionnelle

Catégories générales ou genres de documents

- Écoles d'application - Auteurs de demandes - Écoles pour les élèves aveugles et sourds - Dossiers des élèves

Manuels

- Guide des élèves
- Guide du personnel
- Manuel des politiques et procédures

Banques de renseignements personnels

Dossiers scolaires de l'Ontario

Autorité légale: Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2.
Renseignements conservés: Diplômes, relevés de notes, évaluations, renseignements d'ordre éducatif.
Usages: Tenir un registre des élèves.
Usagers: Enseignants, directeurs et autres éducateurs pertinents.
Particuliers visés par la banque: Élèves qui fréquentent ou qui ont fréquenté une école d'application en Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 55 ans.

Écoles d'application - Auteurs de demandes

Autorité légale: Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2.
Renseignements conservés: D.S.O., relevés de notes.
Usages: Déterminer l'admissibilité des auteurs de demandes.
Usagers: Parents, conseils scolaires de l'Ontario, personnes mentionnées dans le règlement sur les D.S.O.. Toute autre personne a besoin d'un consentement signé.
Particuliers visés par la banque: Élèves.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 55 ans.

Documents publics

Dossiers scolaires de l'Ontario

Objet: Relevés de notes, Diplômes des CPO, évaluations audiologiques, CIPR.
Autorité légale: Loi sur l'éducation
Renseignements conservés: D.S.O. - Relevés de notes.
Possibilité d’accès: Élèves
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 55 ans puis ils sont envoyés aux archives.
Procédures d’accès:

Ministère: ÉDUCATION

DIVISION DE L'APPRENTISSAGE ET DU CURRICULUM
DIRECTION DES POLITIQUES RELATIVES AU CURRICULUM ET À L'ÉVALUATION

La Direction est chargée d'élaborer les politiques pour les écoles publiques, politiques visant notamment le curriculum des écoles élémentaires et secondaires, ainsi que l'évaluation des élèves, y compris les bulletins provinciaux. Elle élabore aussi des politiques pour l'approbation des manuels et autre matériel didactique; coordonne les initiatives pour aider le personnel enseignant à mettre en oeuvre le nouveau curriculum et les politiques d'évaluation; élabore des procédés pour surveiller cette mise en oeuvre; élabore la stratégie provinciale d'apprentissage électronique; administre les programmes pour la délivrance de permis d'utilisation de logiciels éducatifs dans la province; et administre les programmes Accent et Odyssée. La Direction entretient aussi des liens avec l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation pour veiller à ce que les évaluations d'envergure soient liées étroitement aux normes du curriculum et à l'apprentissage de qualité des élèves. Elle comporte quatre unités qui possèdent des compétences précises pour contribuer aux travaux d'ensemble de la Direction.

Documents communs

- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Contrats de licence visant les logiciels
- Documents sur les programmes d'études

DIVISION DE L'ÉDUCATION EN LANGUE FRANÇAISE, DE L'ÉDUCATION AUTOCHTONE ET DE LA RECHERCHE

Cette division se concentre sur la prestation des services de soutien aux établissements d'enseignement élémentaire, secondaire et postsecondaire. Elle joue un rôle de premier plan au chapitre de la création des politiques et des programmes visant à combler les besoins éducatifs concernant les   Autochtones et les francophones; elle élabore des politiques et donne des précisions sur les exigences des lois, des politiques et des programmes qui s'appliquent aux conseils scolaires; veille au respect de ces exigences. Grâce à la Direction des services dans les districts, la division est le principal point de contact entre le ministère et les conseils scolaires pour ce qui est de la circulation de l'information.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les services
- Fonds pour le matériel didactique
- Associations (dossiers généraux)
- Fonds d'appui à l'animation culturelle
- Subventions d'encouragement pour l'excellence dans l'enseignement
- Bulletins provinciaux en langue française
- Programme d'études élémentaire et secondaire en langue française
- Animation culturelle

DIVISION DE L'ÉDUCATION EN LANGUE FRANÇAISE, DE L'ÉDUCATION AUTOCHTONE ET DE LA RECHERCHE
DIRECTION DE LA STATISTIQUE ET DE L'ANALYSE DE L'ÉDUCATION
UNITÉ DE L'ANALYSE ET DE L'EXPLOITATION DES DONNÉES

Banques de renseignements personnels

Ministère: ÉDUCATION

Système d'information scolaire de l'Ontario - SISOn

Autorité légale: Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chapitre E.2, telle que modifiée par l'alinéa 8.1 (1) et le paragraphe 266 (1) Règlement de l'Ontario 440/01

Renseignements conservés: Les données sur les élèves décrites ci-dessous sont recueillies pour tous les élèves : numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario, renseignements biographiques (nom, date de naissance et sexe) et l'inscription. Les données sur les élèves décrites ci-d

Usages: L'application de la Loi sur l'éducation et des règlements connexes et la mise en oeuvre des politiques et lignes directrices établies en application de la Loi sur l'éducation. Le respect de la Loi sur l'éducation, des règlements et des politiques et ligne

Usagers: Certains membres du personnel de l'Unité de la collecte des données Direction des paiements de transfert et des rapports financiers. Certains membres du personnel des conseils scolaires - consultation seulement des renseignements concernant leur conseil s

Particuliers visés par la banque: Élèves et enseignants (es) actuels
Anciens élèves et enseignant (es)

Conservation et suppression: Données sur les élèves : en cours
Données sur les enseignantes et enseignants : en cours

Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario

Autorité légale: Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chapitre E.2, telle que modifiée par le paragraphe 8.1, et l'article 266

Renseignements conservés: Les renseignements décrits ci-dessous sont conservés pour tous les élèves : nom, date de naissance, école, sexe et numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario.

Usages: L'administration, le financement, la planification de l'éducation et la recherche dans ce domaine. L'application de la Loi sur l'éducation et des règlements connexes et la mise en oeuvre des politiques et lignes directrices établies en application de la L

Usagers: Certains membres du personnel de l'Unité de la collecte des données
Certains membres du personnel des conseils scolaires

Particuliers visés par la banque: Les élèves actuels et les anciens élèves de l'Ontario qui ont été fréquenté les écoles ontariennes durant l'année scolaire 2002-2003 ou les années subséquentes.

Conservation et suppression: En cours

DIVISION DE L'ÉDUCATION EN LANGUE FRANÇAISE, DE L'ÉDUCATION AUTOCHTONE ET DE LA RECHERCHE
DIRECTION DES SERVICES RÉGIONAUX

Cette direction poursuit ses activités par l'intermédiaire de diverses unités de travail situées à Toronto et de six bureaux régionaux répartis en Ontario. Ses principales responsabilités sont les suivantes : orienter les politiques opérationnelles, surveiller la mise en oeuvre des programmes dans le système d'éducation élémentaire et secondaire; donner des précisions sur les politiques et les programmes du ministère pour l'édification des divers intervenants du milieu de l'éducation élémentaire et secondaire; veiller à ce que les régions participent à l'élaboration des politiques du ministère. La Direction s'occupe des politiques et des opérations ayant trait à l'inspection des écoles privées en Ontario et outre-mer. Le conseiller provincial en assiduité, qui relève de la Direction, s'occupe des enquêtes provinciales. Le Bureau de la participation des parents s'occupe de l'élaboration et de la mise en oeuvre d'une vaste gamme de politiques, de programmes, de stratégies et d'initiatives visant la participation des parents, lesquels appuient l'apprentissage et la réussite des étudiants dans le système d'éducation public.

Documents communs

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Identite/Carte des employes
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel

Ministère: ÉDUCATION

- Tests, examens et evaluations
- Frais de deplacement et de representation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Annuaire régional du ministère de l'Éducation et de la Formation
- Dossiers relatifs aux écoles privées
- Dossiers financiers - Conseils scolaires
- Liste des responsabilités des bureaux de district

Manuels

- Lignes directrices sur la dotation en personnel
- Répertoire des établissements d'enseignement
- Manuel d'administration interne
- Manuel des employés
- Manuel d'inspection des écoles privées

Banques de renseignements personnels

Programme Expérience Été

Autorité légale:	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 24 (1).
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, éducation.
Usages:	Déterminer l'admissibilité de la personne au programme.
Usagers:	Personnel du programme, agents d'éducation des bureaux régionaux.
Particuliers visés par la banque:	Élèves candidats des paliers secondaire et postsecondaire.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'année courante au centre d'entreposage des dossiers.

Permissions intérimaires

Autorité légale:	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2, disp. 8 (1) 10.; Règl. 297, R.R.O. 1990, al. 50 a), b), c) et d).
Renseignements conservés:	Nom, numéro d'assurance sociale, qualifications, niveau d'instruction, codes de cours, noms du conseil scolaire et de l'école, année, dates de prise d'effet et date d'autorisation.
Usages:	Permettre aux conseils scolaires de recourir aux services de personnes non accréditées pour enseigner.
Usagers:	Personnel des bureaux régionaux, bureaux des conseils scolaires.
Particuliers visés par la banque:	Enseignants non accrédités.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Matériel pédagogique spécial personnalisé

Autorité légale:	Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 11 (1); Règl. de l'Ont. 98/88, art. 1.
Renseignements conservés:	Correspondance, nom de l'élève et du conseil scolaire, date de la demande, date de naissance, genre de matériel demandé, coût, opinions du conseil, décision du ministère (autorisation ou refus), décision médicale pour déterminer le besoin et la demande d'
Usages:	Fournir du matériel spécialisé pour utilisation en classe.
Usagers:	Personnel des bureaux régionaux et membres des conseils scolaires.
Particuliers visés par la banque:	Élèves.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Ministère: ÉDUCATION

Inspection des brevets d'enseignement de l'Ontario

Autorité légale:	Loi sur l'éducation, Règl. 297.
Renseignements conservés:	Nom de l'enseignant, correspondance.
Usages:	Vérifier l'expérience en enseignement ou en administration en Ontario aux fins de l'obtention d'un brevet d'enseignement de l'Ontario.
Usagers:	Personnel des bureaux régionaux, Services du registraire.
Particuliers visés par la banque:	Enseignants.
Conservation et suppression:	Indéterminé.

Attestations d'admissibilité

Autorité légale:	Loi sur l'éducation, Règl. 297.
Renseignements conservés:	Correspondance, nom de l'enseignant.
Usages:	Vérifier les qualifications des enseignants de l'extérieur de l'Ontario.
Usagers:	Personnel des bureaux régionaux, Services du registraire.
Particuliers visés par la banque:	Enseignants.
Conservation et suppression:	Indéterminé.

Programme d'éducation alternative

Autorité légale:	Loi sur l'éducation, Règlement sur les subventions générales.
Renseignements conservés:	Copie de la lettre de consentement du tuteur/parent pour la divulgation de renseignements personnels, lettre d'approbation (décision finale du comité), renseignements sur les élèves et noms des élèves.
Usages:	Approuver le personnel spécialisé pour le programme d'éducation alternative c'est-à-dire, pour les aveugles, les sourds et les sourds/aveugles.
Usagers:	Personnel des bureaux régionaux, des écoles provinciales et de la Direction de l'enfance en difficulté.
Particuliers visés par la banque:	Élèves et personnel spécialisé.
Conservation et suppression:	Les dossiers actifs sont conservés pendant dix ans au centre d'entreposage des dossiers, puis ils sont envoyés aux archives.

DIVISION DES OPÉRATIONS ET DES FINANCES DE L'ÉDUCATION ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE

Cette division élabore et met en oeuvre la politique ministérielle de financement des conseils scolaires et fournit des services de soutien aux établissements d'enseignement élémentaire et secondaire. De plus, elle est responsable de l'administration des subventions d'immobilisations et de fonctionnement et de la mise en oeuvre et du suivi des politiques et des programmes.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

DIVISION DES OPÉRATIONS ET DES FINANCES DE L'ÉDUCATION ÉLÉMENTAIRE ET SECONDAIRE
DIRECTION DES POLITIQUES ET DES PROGRAMMES D'IMMOBILISATIONS

Cette direction élabore et met en oeuvre des politiques régissant les installations destinées aux élèves, la Subvention pour le fonctionnement des écoles, la réfection des écoles et la construction de nouvelles écoles. l

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie

Ministère: ÉDUCATION

- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Identite/Carte des employes
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les immobilisations dans les conseils scolaires
- Données sur le transport des élèves pour les conseils scolaires
- Dossiers sur les baux des collèges
- Instructions
- Questionnaire sur le placement des diplômés des collèges
- Données sur l'effectif scolaire des conseils scolaires
- Données sur l'évaluation municipale pour les conseils scolaires
- Perspectives budgétaires et perspectives budgétaires révisées des conseils scolaires
- États financiers vérifiés des conseils scolaires
- Prévisions pluriannuelles des dépenses en immobilisations
- Formules sur les politiques et l'administration des subventions de fonctionnement

Manuels

- Notes d'information sur les affaires scolaires
- Plan comptable normalisé pour les conseils scolaires de l'Ontario
- Plan des subventions d'équipement (1979) accordées aux conseils scolaires de l'Ontario

Banques de renseignements personnels

Banque de données des collèges de l'Ontario - Dossiers des étudiantes et étudiants

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et Universités.
Renseignements conservés:	Données d'identification des étudiants, données sur les programmes pédagogiques des étudiants, données sur les étudiants ayant reçu leur diplôme.
Usages:	Recueillir des renseignements sur les inscriptions aux collèges. Les données sont utilisées à des fins de statistique et de planification.
Usagers:	Ministère, collèges, Statistique Canada (sous réserve des restrictions relatives à l'accès à l'information).
Particuliers visés par la banque:	Étudiantes et étudiants à plein temps inscrits dans les collèges.
Conservation et suppression:	Selon les besoins; dossiers archivés.

Système d'information statistique sur la clientèle des universités - Rapports sur les affaires universitaires - Dossiers des étudiantes et étudiants

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et Universités.
Renseignements conservés:	Données d'identification des étudiantes et étudiants; données sur les programmes pédagogiques des étudiantes et étudiants.
Usages:	Tenir des données sur les inscriptions aux universités. Les données sont utilisées pour établir le financement des universités ainsi qu'à des fins de statistique et de planification.
Usagers:	Ministère, Statistique Canada et universités (sous réserve des restrictions relatives à l'accès à l'information).

Particuliers visés par la banque: Étudiantes et étudiants inscrits aux universités.
Conservation et suppression: Selon les besoins; dossiers archivés.

Ministère: ÉDUCATION

DIVISION DU LEADERSHIP ET DU MILIEU D'APPRENTISSAGE
DIRECTION DE LA SÉCURITÉ DANS LES ÉCOLES ET DU BIEN-ÊTRE DES ÉLÈVES

La Direction soutient les programmes et fournit des conseils en matière de mise en oeuvre de politiques afin d'améliorer le milieu d'apprentissage des élèves de l'Ontario. Elle met l'accent sur la sécurité et la tolérance dans les écoles, les écoles saines et le bien-être des élèves. En outre, elle coordonne la contribution de l'éducation à la Stratégie ontarienne de réduction de la pauvreté et à la Stratégie ontarienne pour la jeunesse.

Documents communs

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Formation du personnel enseignant
- Éducation de l'enfance en difficulté
- Politiques
- Planification stratégique des activités du gouvernement de l'Ontario/d'autres gouvernements
- Dossiers de recherche de l'IEPO
- Activités internationales (par pays)

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
ADMINISTRATION DES ÉCOLES PROVINCIALES

L'Administration des écoles provinciales a été créée en 1975 sous le régime de la loi sur la négociation collective dans les écoles provinciales. La loi a créé une unité de négociation regroupant tous les enseignants à l'emploi des écoles dont le fonctionnement est assuré par la province. L'Administration des écoles provinciales négocie une convention collective avec la Federation of Provincial School Authority Teachers (FOPSAT) au nom du ministère de l'Éducation et du ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels. L'Administration des écoles provinciales est l'employeur officiel du personnel enseignant, des directeurs et des directeurs adjoints. Elle s'occupe des griefs, des congés et d'autres fonctions administratives.

Banques de renseignements personnels

Administration des écoles provinciales

Autorité légale: Loi sur la négociation collective dans les écoles provinciales, L.R.O. 1990, chap. P.35, par. 4 (1)
Renseignements conservés: , , Lettres des employés excédentaires, correspondance concernant le transfert de responsabilités aux conseils, demandes de congés-éducation, présentations, documents juridiques concernant le grief de l'employé.
Usages: Coordonner la position de l'Administration dans les cas de griefs.
Usagers: Conseiller juridique des membres de l'Administration.

Particuliers visés par la banque: Membres de la Fédération des enseignants des écoles provinciales.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 20 ans, puis ils sont détruits.

Ministère: ÉDUCATION

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DES LANGUES D'ENSEIGNEMENT DE L'ONTARIO

La Commission des langues d'enseignement de l'Ontario a été mise sur pied pour résoudre les conflits portant sur la prestation de programmes d'éducation aux groupes minoritaires francophones ou anglophones. La Commission intercède dans les conflits entre les autorités scolaires et les groupes communautaires de contribuables.

Documents communs

- CORPAY
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Litiges
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers du Comité directeur de la restructuration des universités
- Dossiers de référence des étudiants ayant un handicap
- Dossiers de référence des affectations des ressources
- Dossiers d'évaluation de la reconnaissance des acquis
- Dossiers de recherche

Banques de renseignements personnels

Comité consultatif sur les programmes d'enseignement - curriculum vitae des membres

Autorité légale: Décret 1805/82.
Renseignements conservés: , , Renseignements biographiques sur les membres du Comité tels que l'éducation, les publications et les activités scolaires.
Usages: Fournir des renseignements sur la composition du Comité.
Usagers: Personnel du Conseil.
Particuliers visés par la banque: Membres du Comité.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant vingt ans, puis ils sont envoyés aux archives.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
CONSEIL CONSULTATIF DU MINISTRE SUR L'ÉDUCATION DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Le conseil consultatif sur l'enfance en difficulté constituait, à sa création en 1974, un comité. Il est devenu un conseil en 1986. Il a pour mandat de fournir au ministre de l'Éducation des conseils sur toute question liée à la mise sur pied et à la prestation de programmes et de services liés à l'éducation de l'enfance en difficulté, y compris l'identification des élèves ayant des besoins particuliers et la prestation de programmes d'intervention précoce à ces mêmes élèves. Le Conseil se compose de 21 membres, dont la plupart représentent soit une particularité quelconque (p. ex. déficience développementale, douance), soit une profession (p. ex. enseignement, travail social). Le Conseil comprend aussi un représentant des élèves et des jeunes et des représentants du ministère de la Santé et des Soins de longue durée et du ministère des Services sociaux et communautaires qui siègent à titre de membres sans droit de vote. Tous les membres du Conseil sont nommés par le ministre de l'Éducation. Le Conseil se réunit trois fois par année, généralement en février, en juin et en novembre.

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports annuels

Ministère: ÉDUCATION

Ministère: ÉNERGIE

Ministère: ÉNERGIE

DIVISION DE L'APPROVISIONNEMENT EN ÉNERGIE

Catégories générales ou genres de documents

- Réforme de la réglementation - Politiques en matière d'énergie
- ALÉNA - Politiques en matière d'énergie
- Réunions interministérielles
- Relations intergouvernementales
- Commission de l'énergie de l'Ontario
- Ontario Hydro
- Électricité
- Pétrole et gaz
- Conservation d'énergie et sources d'énergie renouvelables
- Changements climatiques
- Commerce international
- Politiques
- Énergie
- Instruments économiques
- Évaluations économiques

DIVISION DE L'APPROVISIONNEMENT EN ÉNERGIE
DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT ET DE L'ÉCONOMIE EN MATIÈRE D'ÉNERGIE

Cette direction assure la liaison avec la Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité, l'Ontario Power Generation et divers autres producteurs de l'industrie de l'énergie. Par le biais de sa Section de l'économie de l'énergie, elle effectue des analyses financières et économiques portant sur l'industrie de l'énergie, et plus particulièrement sur l'approvisionnement en électricité, la demande et la tarification, les questions de réglementation et les structures de marché. La Section de l'énergie renouvelable de la Direction collabore étroitement avec l'Office de l'électricité de l'Ontario et d'autres parties intéressées par l'approvisionnement de nouvelles sources d'énergie renouvelable. La section du marché de l'énergie de la Direction fournit des services d'analyse et de liaison ainsi que des conseils dans le domaine du marché de l'essence, du pétrole, de l'approvisionnement en gaz naturel et des sources externes d'électricité. Enfin, elle est responsable des relations intergouvernementales du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

- Recherche sur les politiques énergétiques
- Impôts relatifs à l'environnement et à l'énergie
- Utilisation de l'énergie

- Analyses et prévisions en matière d'énergie et d'économie
- Politiques
- Évaluation économique du contrôle réglementaire de la pollution et des limites imposées aux industries dans le cadre de la Stratégie municipale et industrielle de dépollution (pour neuf secteurs industriels)
- Assurance financière
- Rapports des analyses de l'impact économique dans les secteurs de l'environnement et de l'énergie
- Instruments économiques (conservation de l'énergie, prévention de la pollution, réduction des déchets)
- Environnement et énergie - liens économiques
- Analyse du marché de l'énergie
- Analyses de l'offre, de la demande et des prix de l'énergie (par type d'énergie et par secteur)
- Politique de l'électricité
- Base de données d'Ontario Hydro
- Bienfaits de la protection de l'environnement et de la conservation de l'énergie
- Gaz à effet de serre
- Réchauffement du globe
- Évaluation de l'impact financier (de certaines compagnies)
- Évaluation des avantages des plans d'assainissement des Grands Lacs
- Évaluation économique de l'élaboration des normes
- Industrie de la protection de l'environnement
- Profil économique de l'industrie
- Programme de subventions pour la recherche économique en matière d'énergie et d'environnement

Ministère: ÉNERGIE

- Base de données sur les états financiers
- Base de données des coûts réels de la surveillance réglementaire de la pollution dans le cadre de la Stratégie municipale et industrielle de dépollution.
- Évaluation du volet municipal de la SMID

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DE L'ÉNERGIE DE L'ONTARIO

La Commission règlemente les secteurs du gaz naturel et de l'électricité en Ontario et conseille le ministre de l'Énergie sur les questions concernant l'énergie. Elle fonctionne comme un tribunal d'arbitrage qui tranche les questions qui lui sont soumises à la suite d'une audience. Elle élabore des politiques de réglementation, des règles et des codes régissant la conduite des parties actives dans les secteurs de l'énergie. Dans le secteur de l'électricité, elle délivre des permis à tous les participants au marché, fixe les tarifs et approuve le budget et les honoraires de la SIGMÉ. Dans le secteur du gaz naturel, la Commission approuve les tarifs des services publics, délivre des permis aux entreprises qui vendent du gaz naturel aux petits consommateurs et approuve les installations de stockage ainsi que les ententes de concession conclues par les services publics et les municipalités. Elle approuve également les changements de propriétaires de services publics et la construction de gazoducs et de grandes lignes de transport d'électricité.

Catégories générales ou genres de documents

- Ordonnances concernant les tarifs
- Ordonnances de comptabilité normalisée
- Ordonnances
- Certificats d'intérêt public
- Approbation des ententes de concession exclusive
- Autorisations de construction et expropriations
- Exemptions d'audience pour les pipelines
- Rapports au ministre des Richesses naturelles
- Permis

Manuels

- Directives d'évaluation des coûts
- Directives sur les conférences de règlement
- Règles de pratique et de procédure
- Directives environnementales sur l'emplacement, la construction et l'exploitation des pipelines et des installations d'hydrocarbures en Ontario

Catégories générales ou genres de documents

- Services liés aux risques
- Échanges
- Marketing (commercial)
- Performance et fiabilité
- Substances réglementées
- Enveloppe de pression
- Dossiers sur les projets
- Immobilier (biens-fonds)
- Fabrication
- Gestion des risques
- Délivrance de permis
- Événements importants
- Électricité (production et utilisation)
- Spécifications
- Renseignements statistiques
- Développement durable (environnement)

Ministère: ÉNERGIE

- Questions techniques
- Administration et gestion
- Recherche
- Génie
- Certification
- Consultants
- Conformité (lois et règlements)
- Finances et comptabilité (actifs, investissements, passifs, planification et imposition)
- Cadres
- Entrepreneurs
- Programme d'engagement social
- Cartes et plans
- Réseau d'électricité
- Contrôle et assurance de la qualité
- Matériel de transport, de travail et d'entretien
- Eau lourde
- Dossiers historiques
- Assurance
- Droits de la personne
- Ressources humaines (emploi, relations de travail)
- Documents juridiques (accords, certificats, demandes de règlement, contrats, droits d'auteur)
- Clientèle (service et facturation)
- Organismes de réglementation et commissions
- Équipement et fournitures (y compris l'inventaire et les excédents)
- Santé et sécurité (y compris l'hygiène du travail)
- Essais (analyses, examens et inspections)
- Organisation internationale de normalisation (ISO)
- Prévision et gestion de la charge
- Exploitation, entretien et production
- Demandes de renseignements
- Consultations et audiences publiques
- Questions géotechniques
- Sécurité (enquêtes)
- Questions socioéconomiques (études, etc.)
- Dossiers des centrales (installations) (hydroélectriques, nucléaires, à combustible fossile)
- Simulateur de formation
- Gestion du tritium
- Gestion des déchets (y compris les déchets radioactifs)
- Planification et établissement de l'horaire
- Communications (relations internes et publiques; communiqués)
- Conseil d'administration et comités

- Mesures de protection au travail
- Conception et construction
- En service et mise en service

Manuels

- Administration et gestion
- Exploitation et entretien
- Gestion des matériaux
- Production (d'électricité - installations hydroélectriques, nucléaires et à combustible fossile)
- Gestion des finances et des risques
- Mise en service
- Clientèle
- Conception et construction
- Ressources humaines (employés)
- Société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité (SIERE)
- Marché (électricité)
- Commission de l'énergie de l'Ontario (CEO)

Ministère: ÉNERGIE

- Système d'interruption
- Politiques et procédures
- Assurance de la qualité
- Fiabilité et sécurité
- Planification et établissement du calendrier
- Instructions et directives

Banques de renseignements personnels

Renseignements sur les services de transfert

Autorité légale:	Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés:	Nom, adresse, participation aux ateliers sur la recherche d'un emploi, études, antécédents professionnels, numéro d'employé et compétences professionnelles.
Usages:	Combler les postes internes et externes à l'aide de la liste de candidats; aviser les candidats potentiels à un emploi externe; établir le calendrier des ateliers sur la recherche d'un emploi et des ateliers supplémentaires; produire des statistiques; et
Usagers:	Personnel du service de ressourcement et de déploiement.
Particuliers visés par la banque:	Employés excédentaires VSP/SRP qui ont demandé de participer à un atelier ou de recevoir des services de jumelage d'emploi.
Conservation et suppression:	En cours.

Programme de relève

Autorité légale:	Loi sur les sociétés par action, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés:	Nom et numéro de l'employé, date de commencement établie, poste de référence de l'employé, poste ayant fait l'objet de la relève et durée de la relève ou de la formation au sein de la section de l'administration seulement.
Usages:	Préparer des rapports statistiques sur la relève au sein de la section de l'administration.
Usagers:	Comité directeur de la section de l'administration (p. ex., superviseurs, Syndicat des Travailleurs et Travailleuses du Secteur Énergétique et employés des services de gestion).
Particuliers visés par la banque:	Employés de la section de l'administration faisant partie du Syndicat des Travailleurs et Travailleuses du Secteur Énergétique et employés des services de gestion.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé quitte la section de l'administration.

Renseignements sur les doses d'irradiation

Autorité légale:	Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés:	Nom, dates de début et de fin d'emploi, résultats actuels de l'exposition, date de naissance, numéro du système d'information dosimétrique, numéro d'employé,

	antécédents des doses d'exposition aux rayonnements, dossiers sur les activités d'échantillonnage
Usages:	Enregistrer et surveiller les doses d'exposition aux rayonnements, préparer des rapports à ce sujet, fournir des statistiques et effectuer des études épidémiologiques.
Usagers:	Commission canadienne de sûreté nucléaire, Santé Canada, spécialistes en radioprotection et personnel de laboratoire, employés du service de santé et sécurité nucléaire de l'Ontario Power Generation et vérificateurs internes; certains renseignements sont
Particuliers visés par la banque:	Employés actuels et passés de l'Ontario Power Generation et entrepreneurs externes qui ont travaillé dans les centrales nucléaires depuis 1986.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: ÉNERGIE

Dossiers de paye

Autorité légale:	Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés:	Nom de l'employé, adresse, numéro de compte de la banque ou de la caisse populaire, numéros d'employé et de paye, données sur l'admissibilité (p. ex., vacances et avantages sociaux), revenu, renseignements sur les polices d'assurance et le régime de retra
Usages:	Payer les employés en poste et à la retraite de l'Ontario Power Generation; faciliter les paiements effectués en leur nom à Revenu Canada, aux syndicats et dans le cadre des fiducies et des régimes d'avantages sociaux; faciliter le virement automatique à
Usagers:	Personnel chargé de la paie, vérificateurs internes et externes, actuaires externes, personnel administratif autorisé de l'unité opérationnelle. Certains renseignements sont transmis à Revenu Canada, à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'
Particuliers visés par la banque:	Employés en poste et à la retraite de l'Ontario Power Generation.
Conservation et suppression:	Certains dossiers de l'exercice en cours sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits. D'autres dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers personnels et documents connexes

Autorité légale:	Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés:	Nom, demandes présentées à la Commission des accidents du travail, adresse, taux de base et de rémunération, correspondance portant sur les demandes relatives aux droits de la personne, renseignements sur les cours, date de naissance, lettres de disciplin
Usages:	Tenir un registre des antécédents professionnels et du rendement au travail, évaluer l'admissibilité à une promotion, à un transfert et à un cours, fournir des renseignements pour le système de paye, administrer les ententes et les négocations avec les un
Usagers:	Agents des ressources humaines de l'unité opérationnelle, employés de chaque bureau du personnel et de la déclaration des temps de travail, cadres hiérarchiques, superviseurs, vérificateurs et avocats internes et externes, et comptables.
Particuliers visés par la banque:	Empoyés actuels et passés de l'Ontario Power Generation.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 13 mois après la cessation de l'emploi, puis ils sont détruits.

Débiteurs divers (excluant ceux liés à la consommation d'électricité)

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés: Nom, adresse, historique du paiement des factures
Usages: Facturer, percevoir et contrôler les montants dus à l'Ontario Power Generation pour toute raison autre que la consommation d'électricité.
Usagers: Personnel comptable et vérificateurs internes et externes
Particuliers visés par la banque: Personnes qui doivent de l'argent à l'Ontario Power Generation pour des biens, des services, des loyers, des hypothèques ou toute raison autre que la consommation d'électricité.
Conservation et suppression: Les dossiers de l'année en cours sont conservés pendant une période allant de deux à six ans, puis ils sont détruits.

Profils physiologiques - Dossiers sur le programme de conditionnement physique

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés: Nom, âge, données sur le conditionnement physique, sexe.
Usages: Fournir des analyses statistiques sur les résultats du programme de conditionnement physique.
Usagers: Spécialiste du conditionnement physique, administrateur du programme et employés autorisés des service de santé.
Particuliers visés par la banque: Employés de l'Ontario Power Generation qui se sont portés volontaires pour le programme de conditionnement physique.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: ÉNERGIE

Système d'opérations foncières (PROTRANS) et droits non enregistrés

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés: Nom, décrets, concession, servitudes visant des droits immobiliers, propriétés en cession-bail, locations, permis (aménagement du territoire), numéro de lot, prix d'achat ou de vente, canton.
Usages: Tenir un registre des droits fonciers et des opérations immobilières de l'Ontario Power Generation.
Usagers: Avocats, personnel chargé des biens-fonds régionaux, personnel administratif de l'unité opérationnelle, vérificateurs internes; certains renseignements sont transmis aux ministères et organismes du gouvernement.
Particuliers visés par la banque: Personnes en cause dans les opérations foncières de l'Ontario Power Generation.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant une période variable, puis ils sont détruits.

Programme des préférences en matière de relève

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés: Nom et numéro de l'employé, date de commencement établie, poste de référence de l'employé, préférences de l'employé en matière de relève consignées par la section de l'administration.
Usages: Tenir un registre des préférences des employés en matière de relève afin que la section de l'administration puisse établir les calendriers.
Usagers: Comité directeur de la section de l'administration (p. ex., superviseurs, délégué syndical en chef du Syndicat des Travailleurs et Travailleuses du Secteur Énergétique et cadres hiérarchiques de la section de l'administration).
Particuliers visés par la banque: Employés de la section de l'administration faisant partie du Syndicat des Travailleurs et Travailleuses du Secteur Énergétique et employés des services de gestion.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé quitte la section de l'administration.

Documents juridiques exécutés

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés: Nom et adresse de l'employé ou de la personne visée par l'acte juridique, détails

des opérations foncières et des contrats personnels et renseignements financiers personnels.

Usages: Tenir un registre de toutes les opérations foncières et de tous les contrats personnels exécutés mettant en cause l'Ontario Power Generation.

Usagers: Avocats, personnel de la Division de l'immobilier de la société, employés chargés de la protection des ressources, personnel administratif autorisé de l'unité opérationnelle et vérificateurs internes.

Particuliers visés par la banque: Employés visés par les contrats personnels (p. ex., affectations à l'étranger, lettres patentes et redevances) passés avec l'Ontario Power Generation; personnes visées par les opérations immobilières (p. ex., servitudes de vente, achats, locations et perm

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés au moins un an après la cessation ou l'annulation. Certains sont conservés en permanence.

Ministère: ÉNERGIE

Renseignements sur la Loi sur le droit de la famille (y compris les sentences d'arbitrage familial et les cas)

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16

Renseignements conservés: Nom, sentence d'arbitrage familial (ordonnance du tribunal), date de naissance, date du régime de retraite et du régime d'assurance, numéros de l'employé et de la paye, date fixée pour l'entrée en service, état matrimonial, cotisation à un régime de retra

Usages: Effectuer les calculs pour les besoins des régimes de retraite afin d'attribuer les cotisations au régime de retraite de l'employé pour le partage du revenu en raison d'un divorce ou d'une sentence d'arbitrage familial rendue par le tribunal.

Usagers: Personnel du service de la rémunération et des avantages sociaux, employés chargés de la déclaration du temps, employé et avocat de l'employé.

Particuliers visés par la banque: Employés actuels et passés.

Conservation et suppression: Les dossiers de l'exercice en cours sont conservés pendant au moins dix ans, puis ils sont détruits. Certains sont conservés en permanence.

Données statistiques et démographiques sur les ressources humaines

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16

Renseignements conservés: Nom, certificat ou permis, date de naissance, études, numéro d'employé, renseignements sur l'équité en matière d'emploi, antécédents professionnels, classification de poste, état matrimonial, historique des paiements, sexe, numéro d'assurance sociale, ren

Usages: Surveiller la dotation en personnel et les activités du personnel afin de préparer des rapports, produire des statistiques sur les coûts de rémunération et établir des repères pour la planification à l'échelle de l'organisation.

Usagers: Personnel administratif chargé des ressources humaines, employés chargés de l'évaluation des emplois et de l'analyse organisationnelle, contrôleurs internes, spécialistes des ressources humaines et vérificateurs internes.

Particuliers visés par la banque: Employés actuels et passés de l'Ontario Power Generation.

Conservation et suppression: La plupart des dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits. Certains sont conservés en permanence.

Renseignements sur les avantage sociaux

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16

Renseignements conservés: Nom, adresse, renseignements sur les avantages sociaux, date de naissance, numéros de l'employé et de la paye, aide financière et paiements de subvention, date d'embauche, état matrimonial, antécédents de réhabilitation, sexe, utilisation des congés de ma

Usages: Administrer les régimes d'avantages sociaux, y compris les prestations d'invalidité, les congés de maladie, l'assurance, les mutations de sortie des régimes de retraite, l'aide financière et l'aide au logement.

Usagers: Agents chargés de la rémunération et des avantages sociaux, personnel administratif du service des ressources humaines, personnel comptable, administrateurs des régimes, cadres hiérarchiques, vérificateurs internes et actuaires externes

Particuliers visés par la banque: Employés actuels et passé de l'OPG.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant une période allant d'un an à soixante ans, puis ils sont détruits.

Ministère: ÉNERGIE

Différends concernant un emploi

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16

Renseignements conservés: Nom, avis de décision, décision d'arbitrage, numéro de l'employé, antécédents professionnels, formules de grief, correspondance connexe, rapport sur la réunion

du comité des griefs, avis d'audience, défis liés à l'emploi, renseignements sur le rendement a

Usages: Régler et documenter les différends concernant un emploi et établir des précédents jurisprudentiels.

Usagers: Agents des relations de travail, avocats internes et externes, administrateurs des salaires, analystes chargés de l'évaluation des emplois, cadres hiérarchiques, personnel administratif du service des ressources humaines et vérificateurs internes.

Particuliers visés par la banque: Employés visés par un différend concernant un emploi

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 20 à 50 ans, puis ils sont détruits.

Demandes d'emploi externes

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16

Renseignements conservés: Nom, adresse, études, renseignements sur l'équité en matière d'emploi, antécédents professionnels, capacité légale de travailler, numéro d'assurance sociale.

Usages: Trier et choisir les candidats externes dans le cadre de concours de recrutement.

Usagers: Conseillers en dotation du service des ressources humaines, personnel de l'unité opérationnelle chargé des ressources humaines, cadres hiérarchiques et superviseurs.

Particuliers visés par la banque: Candidats externes qui veulent travailler pour l'Ontario Power Generation.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant un an après la dernière référence, puis ils sont détruits.

Programme d'aide au logement

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16

Renseignements conservés: Nom, adresse, renseignements financiers (p.ex., taux hypochécair, solde et prix courant)

Usages: Faciliter le déménagement des employés relativement à la vente de leur résidence principale (admissibilité de la résidence, évaluation de la popriété pour établir le prix garanti, acquisition et entretien) et vente de biens-fonds.

Usagers: Personnel administratif de l'unité des services opérationnels, personnel de l'unité de la rémunération et des avantages sociaux, agents des ressources humaines et vérificateurs internes et externes.

Particuliers visés par la banque: Employés transférés.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant un an après la vente de la maison ou la libération de l'hypothèque, puis ils sont détruits.

Système d'administration du régime de retraite

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16

Renseignements conservés: Nom, adresse, renseignements sur le virement automatique pour les employés à la retraite, appels interjetés par ces employés, renseignements sur les bénéficiaires, correspondance envoyée aux employés à la retraite, date de naissance, renseignements sur le

Usages: Administrer le régime de retraite de la société.

Usagers: Administrateurs du régime de retraite, contrôleurs chargés des ressources humaines, fiduciaires de la caisse de retraite, vérificateurs internes et externes et actuaires externes.

Particuliers visés par la banque: Employés à la retraite de l'Ontario Power Generation, bénéficiaires et pensionnés avec droits acquis.

Conservation et suppression: Les dossiers de l'exercice en cours sont conservés pendant six ans après qu'on a satisfait à toutes les obligations, puis ils sont détruits.

Ministère: ÉNERGIE

Dossiers sur les cas relatifs aux droits de la personne (internes et externes)

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés: Nom, enquête, rapport, intimés, plainte, titre, témoins, lieu de travail des plaignants.
Usages: Documenter les plaintes, faire enquête sur celles-ci et les régler.
Usagers: Cadres hiérarchiques, chef des droits de la personne et enquêteurs spécialisés dans les droits de la personne.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui portent plainte devant l'Ontario Power Generation, personnes visées par une plainte et personnes mises en cause dans une plainte.
Conservation et suppression: En cours

Concours internes

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés: Demandes d'emploi et documents connexes relatifs aux postes vacants à l'interne qui ont été affichés, résumé des entrevues, évaluations, demandes d'emploi antérieures, avis de sélection, listes d'ancienneté et renseignements sur les employés excédentaires
Usages: Faciliter et documenter le processus interne de sélection des candidats et de transfert.
Usagers: Personnel administratif chargé de la planification et du développement des ressources humaines, cadres hiérarchiques, superviseurs et agents des ressources humaines de l'unité opérationnelle.
Particuliers visés par la banque: Auteurs d'une demande d'emploi portant à l'interne.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant une période allant d'un an jusqu'à la durée de l'emploi, puis ils sont détruits.

Renseignements sur le ressourcement et le déploiement

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés: Nom, date de commencement établie, numéro de l'employé, adresse à la maison, titres de postes, niveaux de salaires, situation d'employé excédentaire et numéro de téléphone.
Usages: Administrer le programme de bourses d'études, les inscriptions aux ateliers sur la réorientation professionnelle et le perfectionnement professionnel, et le registre de redéploiement provisoire; surveiller les contrats de replacement à l'extérieur et four
Usagers: Ressources humaines de la société et bureau de la direction.
Particuliers visés par la banque: Employés participant aux programmes de redéploiement et de réorientation professionnelle et candidats externes des programmes de bourses d'études et de recrutement.
Conservation et suppression: La durée de conservation des dossiers varie.

Renseignements médicaux sur les employés des entrepreneurs

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés: Nom, date de naissance, résultats des analyses et des examens médicaux, sexe et numéro d'assurance sociale.
Usages: Évaluer l'état de santé du personnel des entrepreneurs pour déterminer s'ils sont en mesure de travailler dans les centrales nucléaires de l'Ontario Power Generation.
Usagers: Médecins, personnel infirmier et employés autorisés de la Division de la santé et de la sécurité.
Particuliers visés par la banque: Certains employés d'entrepreneurs.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Ministère: ÉNERGIE

Rapport d'identification - centrales nucléaires

Autorité légale:	Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés:	Nom, numéro d'insigne, date de naissance, numéro d'employé, employeur, situation juridique, poste, lieu de naissance et numéro d'assurance sociale.
Usages:	Accorder des autorisations d'entrer dans une centrale nucléaire.
Usagers:	Sécurité nucléaire de l'Ontario Power Generation, titulaire de permis, Commission canadienne de sûreté nucléaire.
Particuliers visés par la banque:	Employés qui travaillent dans les centrales nucléaires de l'Ontario Power Generation et autres personnes qui ont besoin d'une autorisation pour accéder à ces centrales.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que l'employé ne travaille plus à la centrale nucléaire.

Personnel de sécurité

Autorité légale:	Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés:	Nom, date de nomination au poste d'agent spécial et d'agent de la paix, numéro d'employé et lieu de travail.
Usages:	Assurer la formation adéquate du personnel de sécurité chargé de la protection des ressources et nommer des employés à ces postes.
Usagers:	Personnel de sécurité chargé de la protection des ressources.
Particuliers visés par la banque:	Personnel de sécurité en poste chargé de la protection des ressources.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 13 mois après la réaffectation du personnel de sécurité ou la fin de l'emploi, puis ils sont détruits.

Incidents liés à la sécurité

Autorité légale:	Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés:	Nom des enquêteurs, des policiers, des employés, des victimes et des suspects, endroit où les incidents sont survenus et description de ces incidents.
Usages:	Mener des enquêtes sur les signalements de vols, d'agressions, de harcèlement, de vandalisme et de fraude.
Usagers:	Personnel chargé de la sécurité et chefs de service.
Particuliers visés par la banque:	Employés, victimes, policiers et autres agents d'exécution de la loi.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Base de données Siebel

Autorité légale:	Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés:	Nom de l'entreprise et de la personne-ressource, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique, données sur l'affaire (prix, volume, marges, durée des fonctions, etc.), renseignements de solvabilité (conservés par le groupe chargé
Usages:	Base de données utilisée pour gérer les relations avec la clientèle et flux d'affaires.
Usagers:	Services du marketing, des ventes, de la solvabilité et de post-marché.
Particuliers visés par la banque:	Personnes-ressources des clients
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: ÉNERGIE

Formation et redéploiement

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16

Renseignements conservés: Nom, adresse, renseignements sur la réorientation professionnelle et les cours, nomination à un cours, permis de conduire et examens de conduite, études, demandes d'aide aux études, numéro d'employé, aide financière, titre de poste, sexe, nom du supervise

Usages: Établir le calendrier des activités de formation, de perfectionnement et de certification des employés et documenter et vérifier ces activités; produire des statistiques et des rapports sur les cours et la formation; fournir des services d'orientation pro

Usagers: Personnel chargé de la formation et du perfectionnement, cadres hiérarchiques, vérificateurs internes, employés chargés des ressources humaines de l'unité opérationelle et personnel de sécurité régional.

Particuliers visés par la banque: Employés nommés à un cours de formation.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits. Certains dossiers sont conservés en permanence.

Renseignements médicaux sur les employés pour les besoins de la santé au travail

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16

Renseignements conservés: Nom, évaluations cliniques, dates de début et de fin d'emploi, date de naissance, numéros d'employé et de paye, renseignements épidémiologiques, antécédents et analyses, données sur l'état de santé, y compris les diagnostics et les examens médicaux, nom d

Usages: Protéger et améliorer l'état de santé des employés de l'Ontario Power Generation par la surveillance, les évaluations et les études épidémiologiques.

Usagers: Médecins, personnel infirmier, auteurs d'études épidémiologiques, employés autorisés chargés de la santé et de la sécurité et médecins consultants externes.

Particuliers visés par la banque: Employés actuels et passés de l'Ontario Power Generation.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les transactions mettant en cause des propriétaires fonciers

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés: Nom, adresse et emploi du propriétaire foncier, évaluations, précisions sur l'hypothèque, prix d'achat ou de vente, dossier sur les discussions avec les propriétaires, taille du bien-fonds.
Usages: Nom, adresse et emploi du propriétaire foncier, évaluations, précisions sur l'hypothèque, prix d'achat ou de vente, dossier sur les discussions avec les propriétaires, taille du bien-fonds.
Usagers: Personnel administratif de l'unité des services opérationnels, avocats, vérificateurs internes, personnel chargé des biens-fonds régionaux; certains renseignements sont transmis à Revenu Canada.
Particuliers visés par la banque: Personnes participant à des opérations foncières (p. ex., vente, achat, location et permis) en collaboration avec l'Ontario Power Generation.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant six ans après la fin de l'opération ou du projet, puis ils sont détruits.

Renseignements sur la surveillance de l'exposition des employés

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés: Nom, date de naissance, durée de l'exposition aux agents dangereux, sexe, numéro d'assurance sociale, résultats d'analyses et renseignements connexes et lieu de travail.
Usages: Surveiller et évaluer l'exposition aux risques professionnels afin de protéger et d'améliorer la santé des employés de l'Ontario Power Generation.
Usagers: Médecins, personnel infirmier, épidémiologiste, personnel autorisé chargé de la santé et de la sécurité, médecins consultants externes et vérificateurs internes.
Particuliers visés par la banque: Employés actuels et passés de l'Ontario Power Generation
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: ÉNERGIE

Renseignements sur les accidents de travail

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés: Nom des personnes en cause, description et lieu de l'accident, heures d'exposition au rayonnement à la suite de l'accident, rapports d'enquête sur l'accident, numéro du cas, facteurs de causalité, mesures correctives, numéro de l'employé, photographies, r
Usages: Surveiller les accidents de travail et ceux mettant en cause un véhicule automobile de l'Ontario Power Generation, tenir un registre de ces accidents et produire des statistiques à ce sujet.
Usagers: Personnel autorisé chargé de la santé et de la sécurité, employés de l'unité opérationnelle et vérificateurs internes.
Particuliers visés par la banque: Employés et autres personnes impliqués dans un accident de travail ou un accident de véhicule automobile.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Liste d'envoi des publications et des revues

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés: Noms et adresses.
Usages: Tenir à jour une liste d'envoi des publications et des revues.
Usagers: Coordonnateur de l'information
Particuliers visés par la banque: Ingénieurs, scientifiques et étudiants.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Système de gestion de l'information sur la formation

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés: Nom, cours, date de naissance, études, numéro d'employé, antécédents professionnels, date d'embauche, dossiers sur la formation en matière de sécurité

nucléaire, y compris les données sur la performance.

Usages: Surveiller les programmes de formation sur la sécurité nucléaire.
Usagers: Personnel chargé de la formation au sein des centrales nucléaires de l'Ontario Power Generation et vérificateurs internes.
Particuliers visés par la banque: Employés des centrales nucléaires de l'Ontario Power Generation.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Autorisations de sécurité - Activités de la société et production d'électricité

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés: Nom, numéro d'employé, date et lieu de naissance, adresse, antécédents professionnels, vérifications des casiers judiciaires, copies des attestations de la situation juridique et documents connexes.
Usages: Accorder les autorisations de sécurité conformément aux politiques de l'Ontario Power Generation.
Usagers: Service de la sécurité nucléaire de l'Ontario Power Generation et Police provinciale de l'Ontario.
Particuliers visés par la banque: Employés et entrepreneurs travaillant pour l'Ontario Power Generation.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Ministère: ÉNERGIE

Autorisations de sécurité - Employés des centrales nucléaires

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés: Nom, numéro d'employé, date et lieu de naissance, adresse, antécédents professionnels, antécédents de voyages, études, état matrimonial, renseignements sur le conjoint ou la conjointe et la famille immédiate, références morales, numéro d'assurance sociale
Usages: Accorder une autorisation de sécurité conformément aux règlements de la Commission canadienne de sûreté nucléaire et à la politique de l'Ontario Power Generation.
Usagers: Commission canadienne de sûreté nucléaire, personnel administratif chargé de la protection des ressources, employés administratifs des centrales nucléaires de l'Ontario Power Generation et vérificateurs internes.
Particuliers visés par la banque: Employés qui ont besoin d'une autorisation de sécurité reconnue par la Commission canadienne de sûreté nucléaire.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Planification et évaluation du personnel

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16

Renseignements conservés: Nom, date de naissance, numéro de permis de conduire, études, plans de perfectionnement professionnel, numéro d'employé, antécédents professionnels, classification de poste, lieu de travail, évaluations de la performance, résultats des tests physiques et

Usages: Identifier les candidats pouvant combler les postes futurs, dispenser des programmes d'apprentissage et de formation, faciliter la planification de la relève et mettre en oeuvre les programmes de réduction du personnel.

Usagers: Cadres supérieurs, cadres hiérarchiques, agents et chefs des ressources humaines, employés administratifs autorisés de l'unité opérationnelle et vérificateurs internes.

Particuliers visés par la banque: Employés actuels et passés de l'Ontario Power Generation.

Conservation et suppression: Les dossiers de l'exercice en cours sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits. Certains sont conservés en permanence.

Renseignements sur les employés excédentaires

Autorité légale: Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16

Renseignements conservés: Nom, autorisations demandées, numéro d'employé, date de commencement établie, date de fin du rappel, situation d'employé excédentaire, date de fin de la situation d'employé excédentaire et postes vacants pour lesquels une demande a été présentée.

Usages: Suivre les autorisations accordées aux employés excédentaires par le service du ressourcement et du déploiement; combler les postes temporaires vacants en ayant recours aux employés excédentaires qui se sont portés volontaires pour ces postes; respecter l

Usagers: Personnel du service du ressourcement et du déploiement et bureaux du personnel de l'unité opérationnelle.

Particuliers visés par la banque: Employés excédentaires et employés ayant cessé d'exercer leur emploi mais bénéficiant d'un droit de rappel.

Conservation et suppression: En cours.

Ministère: ÉNERGIE

Renseignements sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail

Autorité légale:	Loi sur les sociétés par actions, L.R.O. 1990, chap. B.16
Renseignements conservés:	Nom, correspondance avec la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, numéro de demande d'indemnisation, date de naissance, numéro d'employé, résumé de ces demandes, avis de maintien de la subvention supp
Usages:	Administrer le régime de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail.
Usagers:	Personnel chargé de la santé et de la sécurité, Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, personnel du service de la rémunération et des avantages sociaux et vérificateurs internes; certains renseignement
Particuliers visés par la banque:	Employés victimes d'un accident de travail ayant été déclaré à la Commission des accidents du travail.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

RÉGLEMENTATION ET POLITIQUES STRATÉGIQUES

Cette division fournit un carrefour central de coordination et d'analyse des dossiers dans les domaines de l'énergie et de l'infrastructure, son mandat étant de repérer et d'examiner les questions de portée générale au sein du ministère. Elle fournit aussi des services centraux au ministère, notamment des services de liaison avec le Conseil des ministres, les Premières nations et les Métis, ainsi que de conseils. En outre, la division encadre les relations du ministère avec les organismes du domaine de l'énergie.

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques en matière d'énergie
- Transport de l'énergie (distribution de l'électricité et du gaz naturel)
- Questions relatives à la réglementation (y compris l'hydroélectricité)
- Analyse régionale (y compris les régions éloignées et du Nord)
- Centrales nucléaires (fonctionnement, réglementation, securité)
- Les affaires autochtones et les questions énergétiques
- Planification énergétique (y compris les lignes de transport d'électricité et les questions de distribution)
- Politiques en matière d'électricité
- Entreprises et services publics
- Protection civile
- Évaluations environnementales - électricité
- Lois et règlements en matière d'énergie
- Protection des consommateurs
- Tarifs d'électricité et de gaz naturel

Ministère: ENVIRONNEMENT

Ministère: ENVIRONNEMENT

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES COMMUNICATIONS

La Direction des communications est chargée de coordonner les activités publiques et internes en matière de communications. Son personnel élabore des stratégies de communication ministérielles, produit des documents imprimés et illustrés et répond directement aux demandes de renseigements du public et des médias. Elle assure le fonctionnement du Centre d'information.

Catégories générales ou genres de documents

- Déclarations devant l'Assemblée législative

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

La Direction des services juridiques fournit des conseils et des services juridiques au ministère et assure sa représentation.

Elle conseille ainsi le ministère sur l'interprétation des lois et des règlements et sur la préparation et l'examen des lois, des règlements et de divers autres documents de nature juridique; elle effectue des poursuites en vertu de la législation provinciale sur l'environnement et représente le ministère devant les tribunaux de l'environnement, de l'aménagement du territoire et de l'énergie; elle offre enfin toute une gamme de services juridiques, y compris l'élaboration de contrats et le règlement de demandes. Cette direction fait partie du ministère du Procureur général.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossier sur les agents provinciaux
- Dossier sur les analystes provinciaux
- Dossier sur les administrateurs

Banques de renseignements personnels

Dossiers des audiences

Autorité légale: art. 4 de la Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. de 1990, chap. M.24
Renseignements conservés: Nom, adresse, jugements, opinions juridiques, avis, correspondance connexe, , transcriptions.
Usages: Mener des enquêtes, préparer et tenir les audiences du ministère.
Usagers: Avocats de la Direction et personnel approprié du ministère.
Particuliers visés par la banque: Personnes ayant été partie principale à une audience entendue par la Commission.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 24 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers des accords

Autorité légale: art. 4 de la Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. de 1990, chap. M.24.
Renseignements conservés: Nom, adresse, accords, opinions juridiques, procédures, correspondance connexe.
Usages: Préparer les accords du ministère en matière de services financiers ou administratifs.
Usagers: Avocats de la Direction et personnel approprié du ministère.
Particuliers visés par la banque: Personnes avec qui le ministère a conclu des accords.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 22 ans, puis ils sont détruits.

Dossiers des réclamations contre la Couronne

Autorité légale: art. 4 de la Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. de 1990, chap. M.24.
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone, transcriptions, jugements, correspondance connexe.
Usages: Régler les revendications territoriales; consigner les actions intentées contre le ministère.
Usagers: Avocats de la Direction et personnel approprié du ministère.
Particuliers visés par la banque: Personnes ou réclamants qui intentent une action.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 24 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Ministère: ENVIRONNEMENT

Dossiers des réclamations

Autorité légale: art. sur la Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1990, chap. M.24
Renseignements conservés: correspondance connexe., Nom, adresse, arbitrages, réclamations, opinions juridiques, procès-verbaux des réunions, correspondance connexe, rapports, règlements.
Usages: Consigner les renseignements et les événements relatifs au traitement des réclamations.
Usagers: Avocats de la Direction et personnel approprié du ministère.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui présentent des réclamations.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 20 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers des arrêtés

Autorité légale: par. 19(2) de la Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. de 1990, chap. E.

	19,
Renseignements conservés:	correspondance connexe, Nom, adresse, copie des arrêtés, rapports d'inspection, opinions juridiques, recommandations de délivrance des arrêtés, numéro de téléphone.
Usages:	Mener des enquêtes, et préparer et délivrer des arrêtés ministériels.
Usagers:	Avocats de la Direction et personnel approprié du ministère.
Particuliers visés par la banque:	Personnes à qui des arrêtés ont été délivrés.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 24 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers des poursuites intentées par le ministère

Autorité légale:	art. 4 de la Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1990, chap. M.24
Renseignements conservés:	Nom, adresse et numéro de téléphone du défendeur.
Usages:	Mener des enquêtes, préparer et mener les poursuites intentées par le ministère.
Usagers:	Avocats de la Direction et personnel approprié du ministère.
Particuliers visés par la banque:	Personnes poursuivies pour avoir enfreint une des lois administrées par le ministère.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Sommaires des poursuites intentées par le ministère

Autorité légale:	art. 4 de la Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1990, chap. M.24
Renseignements conservés:	Nom du défendeur, adresse, état de l'appel, tribunal, avocat de la défense, juge, infraction, observations.
Usages:	Consigner les renseignements et les événements concernant les poursuites intentées par le ministère.
Usagers:	Avocats de la Direction et personnel approprié du ministère.
Particuliers visés par la banque:	Personnes poursuivies.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant vingt-cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

DIVISION DE LA GESTION INTERNE

La Division de la gestion interne est responsable de la planification des ressources humaines, des activités et des finances; des locaux; et des méthodes modernes de contrôle financier. En outre, elle veille à ce que les besoins en technologie et en gestion de l'information du ministère soient satisfaits. La Division assure la liaison avec les organismes centraux et veille à ce que le ministère respecte la législation et les politiques du gouvernement, y compris la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, la Loi sur les services en français, les normes de qualité des services et la Charte des droits environnementaux. La Division fournit des services de soutien des activités et gère les liens établis avec les Services communs de l'Ontario et le service de vérification interne en matière de gestion des services.

Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Manuels

Ministère: ENVIRONNEMENT

- Manuel des politiques administratives

DIVISION DE LA GESTION INTERNE
DIRECTION DE LA GESTION STRATÉGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Cette direction s'occupe principalement d'aider les cadres du ministère à traduire les stratégies opérationnelles en stratégies de gestion des personnes en vue d'obtenir des résultats fonctionnels.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes

- Repertoire des demandes d'emploi
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

DIVISION DE LA GESTION INTERNE
DIRECTION DE LA PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE ET BUDGÉTAIRE

Cette direction exerce un leadership stratégique et fournit des conseils aux fins du plan axé sur les résultats du ministère. Pour ce faire, elle coordonne, analyse et contrôle le budget pluriannuel du ministère, et assure la liaison avec les organismes centraux sur les questions de nature financière. De plus, elle appuie les activités financières du ministère pour s'assurer qu'elles sont conformes aux principes modernes de contrôle financier et aux directives du gouvernement en matière d'approvisionnement, de paiements de transfert, de traitement des opérations financières et de paiement. Elle s'occupe de la gestion des locaux et des installations du ministère et fournit un encadrement et un soutien au niveau des services opérationnels et des obligations d'accessibilité, en plus d'administrer les fonctions de surveillance des organismes et de liaison avec les organismes pour le ministère.

Manuels

- Inventaire du personnel
- Version imprimée du budget des dépenses - proforma
- Budgets du ministère
- Plan des systèmes d'information
- Manuel justificatif du budget des dépenses
- Documents d'information sur le budget des dépenses
- Plans d'activités

DIVISION DE LA GESTION INTERNE
SERVICES EN FRANÇAIS

Banques de renseignements personnels

Plan des ressources humaines élaboré en vertu de la Loi sur les services en français

Autorité légale:	Loi sur les services en français.
Renseignements conservés:	Nom, direction, classification, degré de connaissance du français, poste.
Usages:	Suivre les membres du personnel qui occupent des postes désignés bilingues.
Usagers:	Services en français, directeurs, ressources humaines, Bureau des affaires francophones.
Particuliers visés par la banque:	Tous les membres du personnel qui occupent actuellement un poste désigné bilingue.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Ministère: ENVIRONNEMENT

DIVISION DES NORMES ET DES SCIENCES DE L'ENVIRONNEMENT
DIRECTION DE LA SURVEILLANCE ENVIRONNEMENTALE

Cette direction met sur pied et gère des réseaux de surveillance provinciaux qui fournissent de l'information sur l'environnement ambiant et surveillent les conditions de l'air, de l'eau et de la terre. À cette information s'ajoutent des programmes sectoriels de surveillance des déchets dangereux, des déversements industriels, de l'eau potable, et des émissions atmosphériques, ainsi que des sondages à des endroits précis sur les conditions locales. Abstraction faite de l'évaluation scientifique des conditions de l'écosystème et de la santé humaine, l'information sur la surveillance environnementale fournit au secteur parapublic des éléments critiques pour appuyer la prise de décisions visant l'élaboration des programmes, des normes et des politiques; les évaluations et la planification, les permis et approbations, la dépollution et l'application des lois, les mesures d'intervention pour répondre aux urgences ou aux préoccupations de la collectivité locale.

L'information sert également à informer le public et à obtenir sa participation.
Pour produire cette information critique, la Direction travaille de concert avec tous les secteurs de la société ou dans le cadre des exigences réglementaires.

Catégories générales ou genres de documents

- Système d'information sur les déchets dangereux
- Programme de surveillance de la contamination du poisson gibier
- Réseau provincial de surveillance de la qualité de l'eau
- Programme de surveillance de l'eau potable
- Données tirées de la surveillance des eaux de surface des Grands Lacs
- Qualité de l'air et services météorologiques

Banques de renseignements personnels

Titulaires de permis d'entrepreneur et de technicien en construction de puits

Autorité légale:	art. 39 et 43 de la Loi sur les ressources en eau de l'Ontario.
Renseignements conservés:	Nom complet, renseignements sur les condamnations, date de naissance, formation scolaire, renseignements sur l'employeur et l'employé, renseignements sur les poursuites, adresse personnelle
Usages:	Assurer le respect des mesures législatives pertinentes. Les données sont fournies par les demandeurs.
Usagers:	Bureaux provinciaux du MEE, Direction des services juridiques du MEE, Direction des enquêtes et de l'application des lois du MEE.
Particuliers visés par la banque:	Propriétaires, représentants officiels des titulaires de permis.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 75 ans.

Documents publics

Système d'information sur les puits

Objet:	Respect des exigences de la Loi sur les ressources en eau de l'Ontario concernant la construction de puits. Les données servent à évaluer l'utilisation des eaux souterraines et des ressources et sont fournies par les entrepreneurs en construction de puits
Autorité légale:	art. 75 de la Loi sur les ressources en eau de l'Ontario 75. Règlement de l'Ontario 903 pris en application de la Loi sur les ressources en eau de l'Ontario.
Renseignements conservés:	Nom de l'entrepreneur, élévation de la surface, coordonnées géographiques, formations géologiques et géographiques, date d'achèvement des travaux, type d'eau, nom du propriétaire du puits, données tirées de l'essai de pompage, niveau statique, profondeur
Possibilité d'accès:	Les données sont triées en fonction du numéro de puits et de l'emplacement du puits dans le comté, le district, le canton, la municipalité, la ville, le village, le lot et la concession.
Conservation et suppression:	Après l'année en cours, les dossiers sont archivés pendant 50 ans.
Procédures d'accès:	

Ministère: ENVIRONNEMENT

DIVISION DES NORMES ET DES SCIENCES DE L'ENVIRONNEMENT
DIRECTION DE L'ÉLABORATION DES NORMES

La Direction de l'élaboration des normes fournit son expertise en matière de toxicologie et d'évaluation des risques à l'appui des programmes, politiques et règlements du ministère. Elle élabore des normes environnementales pour protéger la santé des êtres humains et des écosystèmes; et détermine, élabore et évalue des solutions efficaces pour éliminer les menaces à la santé des êtres humains et des écosystèmes. La Direction s'acquitte de son mandat en mettant l'accent sur quatre activités : élaborer et adopter des normes environnementales protégeant la santé humaine et le milieu naturel; donner des conseils en matière de toxicologie et d'ingénierie relativement aux contaminants environnementaux; administrer la Loi sur les pesticides et le règlement 914, encourager la lutte intégrée contre les ennemis des cultures pour réduire l'utilisation des pesticides; évaluer les nouvelles technologies environnementales; et encourager le transfert de techologies.

Catégories générales ou genres de documents

- Niveau de toxicité des émissions atmosphériques
- Biotechnologie
- Gestion des risques
- Phytotoxicologie
- Évaluation des risques
- Pesticides classés en Ontario
- Système ontarien d'information sur les normes
- Contaminants
- Système de recherche et de récuperation des évaluations chimiques

Banques de renseignements personnels

Dossiers relatifs aux permis dans le cadre du programme de contrôle des pesticides

Autorité légale:	art.5 de la Loi sur les pesticides, L.R.O. 1990, chap. P.11.
Renseignements conservés:	Noms des utilisateurs de pesticides, date de délivrance des licences, date de la destruction proposée, endroit de l'utilisation, noms et numéros de licence des destructeurs en cause, noms des propriétaires et/ou des personnes en charge, numéros de licence
Usages:	Réglementer la vente et l'utilisation des produits à usage restreint de lutte contre les insectes et animaux nuisibles.
Usagers:	Personnel approprié du ministère.
Particuliers visés par la banque:	Titulaires de licences de lutte contre les insectes et animaux nuisibles
Conservation et suppression:	Les documents sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Dossiers des demandes externes en matière de phytotoxicologie

Autorité légale:	art. 5 de la Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. 1990, chap. E.19.
Renseignements conservés:	Nom, adresse des parties, source présumée, audiences de la commission, dommages, rapport d'enquête, nature de la plainte, données à l'appui de la plainte.
Usages:	Contrôler la pollution; documenter les dommages aux plantes; indemniser le plaignant de ses pertes financières
Usagers:	Personnel en charge de la phytotoxicologie et personnel régional du service de dépollution.
Particuliers visés par la banque:	Plaignants, contrevenants
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 40 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

DIVISION DES NORMES ET DES SCIENCES DE L'ENVIRONNEMENT
DIRECTION DES SERVICES DE LABORATOIRE

La Direction des services de laboratoire offre des services d'analyse pour répondre aux besoins du ministère relativement aux programmes de conformité, d'évaluation et d'intervention en cas d'urgence. Elle effectue notamment des tests de haute qualité, donne des conseils spécialisés et offre un service de référence scientifique. Elle appuie également l'établissement des normes du ministère par le développement continu de méthodes et l'application de technologies analytiques pertinentes. La Direction gère également les rapports entre le ministère et les laboratoires des secteurs privé et public.

Catégories générales ou genres de documents

- Système de renseignements informatiques sur les laboratoires

Manuels

- Guide sur la collecte et la présentation d'échantillons aux fins d'analyse en laboratoire

DIVISION DES OPÉRATIONS
DIRECTION DE L'INTÉGRATION DES OPÉRATIONS
CENTRE D'INTERVENTION EN CAS DE DÉVERSEMENT

Le Centre d'intervention en cas de déversement, qui est ouvert 24 heures sur 24, reçoit les rapports provinciaux de

déversements et coordonne les interventions nécessaires. Le Centre reçoit également les avis touchant l'eau potable, les appels concernant les cas de pollution et les rapports d'incidents pour un certain nombre d'autres ministères et d'organismes. Le Centre est également chargé de coordonner les services de soutien au ministère conformément aux plans d'urgence provinciaux et de tenir à jour le plan d'urgence du ministère concernant les urgences relatives aux déversements. Le Bureau offre également des conseils concernant la partie X (Déversements) de la Loi sur la protection de l'environnement.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les déversements

Banques de renseignements personnels

Rapports préparés par le Centre d'intervention en cas de déversement

Autorité légale:	art. 92 de la Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. de 1990, chap. E.19.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, rapports des inspecteurs régionaux sur les déversements, nom des entreprises en cause dans les déversements importants, rapports sur les plaintes concernant la pollution, cassettes enregistrées.
Usages:	Prendre note des activités d'application de la loi et de dépollution.
Usagers:	Personnel du Centre d'intervention en cas de déversement, personnel approprié du ministère.
Particuliers visés par la banque:	Particuliers.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 15 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

DIVISION DES OPÉRATIONS
DIRECTION DES AUTORISATIONS ENVIRONNEMENTALES

La Direction dirige l'examen des aspects techniques des demandes d'autorisation afin d'assurer une prise de décision éclairée sur les autorisations environnementales. Elle exerce ce rôle sous les auspices de la Loi sur la protection de l'environnement, la Loi sur les évaluations environnementales et la Loi sur les ressources en eau de l'Ontario. Plus précisément elle assure l'examen technique de toutes les demandes d'autorisation environnementale, y compris les évaluations environnementales, les autorisations pour l'énergie renouvelable, les autorisations liées à la conformité environnementale et les demandes d'arrêté de la partie II. D'autre part, elle réunit les ressources techniques et de gestion de projets nécessaires pour permettre aux décideurs d'approuver ou de refuser les demandes d'autorisation en toute objectivité.

Catégories générales ou genres de documents

- Réseau d'égouts sur place
- Épandeurs de pesticide fabriqués sur mesure
- Permis d'épandage de pesticide
- Systèmes de gestion des déchets
- Examens des évaluations environnementales
- Demandes de désignation en vertu de la Loi sur les évaluations environnementales
- Devancement des demandes présentées aux fins d'autorisation pour les évaluations environnementales de portées générale
- Demandes d'exemption présentées en vertu de la Loi sur les évaluations environnementales
- Certificats d'autorisation

Ministère: ENVIRONNEMENT

Manuels

- Guide de présentation d'une demande d'approbation d'un système d'épuration des eaux industrielles
- Trousse d'information à l'intention des fournisseurs de pesticides
- Guide de présentation d'une demande d'exploitant
- Guide de présentation d'une demande d'autorisation (air) : bruit et vibration. Exigences de la Charte des droits environnementaux
- Guide de présentation d'une demande de certificat d'autorisation (air)
- Guide de présentation d'une demande d'approbation de systèmes municipaux et privés d'eau et d'égouts
- Guide de présentation d'une demande concernant un système de gestion des déchets

- Renseignements généraux sur les certificats d'autorisation (air)
- Guide à l'intention des exterminateurs
- Guide de présentation d'une demande d'approbation de lieux d'élimination des déchets,
- Ministère de l'Environnement et de l'Énergie : Directive sur la préparation des évaluations environnementales
- Projet sectoriel d'évaluation environnementale aux fins de la planification de la gestion des déchets
- Règlement 334
- Évaluations environnementales municipales de portée générale - Bulletin 2
- Ministère des Transports : Directive sur la préparation des évaluations environnementales
- Ministère des Affaires municipales : Directive sur la préparation des évaluations environnementales
- Motifs écrits justifiant les décisions du ministre concernant les évaluations environnementales
- Directives provisoires d'évaluation environnementale - Planification et approbations
- La Loi sur les évaluations environnementales en langage simple
- Ministère des Richesses naturelles : Directive sur la préparation des évaluations environnementales
- Administration
- Ministère des Affaires civiques, de la Culture et des Loisirs : Directive sur la préparation des évaluations environnementales
- Agrandissement provisoire des décharges municipales
- Directives sur les consultations préalables portant sur le processus d'évaluation environnementale
- Directives sur la préparation des projets d'évaluation environnementale
- Réforme des évaluations environnementales - Rapport sur les améliorations apportées à l'administration du programme
- Lexique des évaluations environnementales
- Introduction aux évaluations environnementales en Ontario
- Rôle de l'examen et des participants à l'examen dans le processus d'évaluation environnementale
- Évaluations environnementales municipales de portée générale - Bulletin 1

Banques de renseignements personnels

Dossiers sur la délivrance de licences aux destructeurs

Autorité légale: art. 5 de la Loi sur les pesticides, L.R.O. de 1990, chap. P.11

Renseignements conservés: Nom, adresse, nom des entreprises, numéros de permis, classifications et numéro de téléphone.

Usages: Réglementer le programme de délivrance de permis.

Usagers: Personnel du bureau principal du ministère et personnel régional en charge des pesticides.

Particuliers visés par la banque: Destructeurs qui s'occupent de l'application de pesticides sur terre, dans les structures ou dans l'eau.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Documents publics

Certificats d'autorisation

Objet: Répertoire des certificats d'autorisation

Autorité légale: art. 19 de la Loi sur la protection de l'environnement

Renseignements conservés: Nom de l'auteur de la demande, emplacement et conditions d'approbation du certificat.

Possibilité d’accès: Nom et numéro du certificat.

Conservation et suppression: Période de conservation indéterminée.

Procédures d’accès: Chef administratif, Direction des approbations, 250, av. Davisville, Toronto.

Ministère: ENVIRONNEMENT

Permis des transporteurs et des installateurs

Objet: Tenir un registre des personnes, des compagnies et des sociétés privées qui transportent des boues de fosses septiques et qui installent des fosses septiques.

Autorité légale: art. 80 de la Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. de 1990, chap. E.19

Renseignements conservés: Nom, adresse, demande de permis, copies des permis, recommandations du personnel du bureau régional du ministère et de la municipalité.

Possibilité d’accès: Nom et numéro de permis.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Procédures d’accès: Chef administratif, Direction des approbations, 250, av. Davisville, Toronto.

DIVISION DES OPÉRATIONS
DIRECTION DES ENQUÊTES ET DE L'APPLICATION DES LOIS

La Direction des enquêtes et de l'application des lois est responsable de tous les aspects de l'application des lois environnementales au sein du ministère. Elle complète d'autres programmes ministériels pour assurer le respect de ces lois.

Catégories générales ou genres de documents

- Enquêtes environnementales
- Base de données des photographies aériennes
- Système informatique de rapports sur les infractions
- Système informatique de suivi sur l'application des lois

Manuels

- Manuel des études de cas de la Direction des enquêtes et de l'application des lois
- Manuel de formation de la Direction des enquêtes et de l'application des lois

Banques de renseignements personnels

Dossiers d'information à l'intention de la Couronne

Autorité légale:	art. 4 de la Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. de 1990, chap. M. 24.
Renseignements conservés:	Renseignements à l'intention de la Couronne, nom, adresse.
Usages:	Documenter les poursuites judiciaires découlant des enquêtes.
Usagers:	Personnel approprié du ministère.
Particuliers visés par la banque:	Défendeurs, avocats, enquêteurs.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 13 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers des rapports d'infractions

Autorité légale:	art. 4 de la Loi sur le ministère de l'Environnement, L.R.O. 1990, chap. M.24.
Renseignements conservés:	Nom, mesure prise, adresse, date, agent chargé du cas, rapport.
Usages:	Documenter les enquêtes concernant les infractions présumées aux lois sur l'environnement.
Usagers:	Personnel du ministère en charge des enquêtes.
Particuliers visés par la banque:	Personnes ayant présumément commis des infractions.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 13 ans, puis ils sont détruits.

Personnel autorisé à porter un masque à gaz

Autorité légale:	Loi sur la santé et la sécurité au travail.
Renseignements conservés:	Nom de l'employé, âge, date d'approbation, approbation à l'issue d'un test de conditon physique, autorisation médicale, région.
Usages:	Établir la liste des employés ayant subi un examen médical et un examen de santé avec masque à gaz et qui sont autorisés à porter un masque à gaz facial dans le cadre de leur travail.
Usagers:	Chef de la formation; des rapports sont présentés à d'autres cadres de la Direction.
Particuliers visés par la banque:	Personnel autorisé de la Direction des enquêtes et de l'application des lois.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'échec.

Ministère: ENVIRONNEMENT

Documents publics

Base de données sur les poursuites

Objet:	Tenir un registre de toutes les poursuites environnementales dont est chargée la Direction.
Autorité légale:	par. 19(2) de la Loi sur la protection de l'environnement, L.R.O. de 1990.
Renseignements conservés:	Nom de l'accusé, accusations, date du procès et décision.
Possibilité d’accès:	Nom de l'accusé.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 13 ans.

Procédures d'accès: Appels téléhoniques pour les demandes de base; les demandes plus longues sont présentées par écrit.

DIVISION DES OPÉRATIONS
DIRECTION DES ENQUÊTES ET DE L'APPLICATION DES LOIS
RÉGION DU CENTRE

Catégories générales ou genres de documents

- Dossier de gestion des pesticides
- Permis de prélèvement d'eau
- Programme d'intervention d'urgence
- Dépollution

Documents publics

Certificats d'approbation

Objet:
Autorité légale:
Renseignements conservés:
Possibilité d'accès:
Conservation et suppression:
Procédures d'accès:

Permis de prélèvement d'eau

Objet:
Autorité légale:
Renseignements conservés:
Possibilité d'accès:
Conservation et suppression:
Procédures d'accès:

Dossiers sur les puits

Objet: Liste complète des certificats d'approbation en vigueur remis aux demandeurs
Autorité légale: art. 19 de la Loi sur la protection de l'environnement
Renseignements conservés: Numéro du certificat, nom du demandeur et liste des documents soumis à l'appui de la demande
Possibilité d'accès: Nom du demandeur et numéro du certificat
Conservation et suppression: Les documents sont conservés en permanence jusqu'à ce qu'ils soient remplacé, auquel cas ils sont détruits
Procédures d'accès: Demande présentée par l'entremise du chef administratif de la Direction des approbations

Ministère: ENVIRONNEMENT

DIVISION DES POLITIQUES ENVIRONNEMENTALES INTÉGRÉES

La Division des politiques environnementales intégrées est responsable de l'intégration des fonctions d'élaboration et de planification des politiques du ministère. Cela comprend l'intégration et la synthèse de l'ensemble des informations, données et perspectives relatives aux nombreuses facettes du mandat du ministère. La Division mène de vastes activités de consultation sur l'élaboration des politiques, stratégies et programmes appuyant les activités principales du ministère, à savoir la conservation et la protection de l'environnement. La Division est organisée selon les secteurs fonctionnels suivants : politiques de gestion des déchets, politiques d'utilisation du sol et de gestion des eaux, politiques atmosphériques et relatives au changement climatique, et directions s'occupant des politiques stratégiques.

Manuels

- Manuel d'étude des évaluations environnementales - Procédures du ministère de l'Environnement et du ministère de l'Énergie

DIVISION DES POLITIQUES ENVIRONNEMENTALES INTÉGRÉES
DIRECTION DES POLITIQUES DE GESTION DES DÉCHETS

La Direction des politiques de gestion des déchets est chargée de l'élaboration des politiques, règlements et lois visant à assurer une gestion saine et efficace des déchets en Ontario. Elle travaille en collaboration avec les municipalités, le secteur privé et les associations pour gérer tant les déchets dangereux que non dangereux. Elle encourage les activités de réduction, de réacheminement et de recyclage des déchets.

Catégories générales ou genres de documents

- PAROM/PAF/PAGD/PRDI/PRDI-Pneus - Documents financiers
- Politique d'élimination des déchets
- Développement du marché
- Réduction, réutilisation, recyclage
- Programme de planification du système de gestion des déchets - Documents financiers
- Système d'information sur le réacheminement des déchets
- Développement de la technologie
- Politiques et programmes de réduction des déchets
- Déchets

DIVISION DES POLITIQUES ENVIRONNEMENTALES INTÉGRÉES
DIRECTION DES POLITIQUES D'UTILISATION DU SOL ET DE GESTION DES EAUX

La Direction élabore des politiques et des programmes portant sur les terres et les ressources en eau de l'Ontario. Elle repère les nouvelles tendances environnementales, effectue des recherches et des analyses, collabore avec les ministères et les gouvernements et consulte les intervenants afin d'appuyer l'élaboration de lois, de règlements, de politiques et de programmes qui assurent la protection et la saine gestion des terres et des ressources en eau de la province tout en encourageant la viabilité écologique, environnementales et socioéconomique. En outre, la Direction s'est engagée à élaborer et à mettre en oeuvre des stratégies environnementales axées sur les écosystèmes afin d'atteindre les objectifs du ministère en matière d'assainissement de l'air, des terres, de l'eau et des écosystèmes.

Catégories générales ou genres de documents

- Émissions produites par les industries
- Prévention de la pollution
- Gestion des déchets, des égouts et des boues
- Programmes d'assainissement des Grands Lacs

Manuels

- Principes et objectifs liés à l'écosystème du lac Supérieur - Document de travail
- Plan de gestion des substances toxiques du lac Ontario
- Plan d'aménagement panlacustre du lac Ontario

Ministère: ENVIRONNEMENT

DIVISION DES POLITIQUES ENVIRONNEMENTALES INTÉGRÉES
DIRECTION DES POLITIQUES D'UTILISATION DU SOL ET DE GESTION DES EAUX
POLITIQUES D'UTILISATION DU SOL

Catégories générales ou genres de documents

- Programme de planification environnementale
- Dossiers sur la planification de l'aménagement du territoire

Compatibilité de l'aménagement du territoire, série D

Objet: Lignes directrices sur la compatibilité de l'aménagement du territoire
Autorité légale:
Renseignements conservés:
Possibilité d'accès: s.o.
Conservation et suppression: s.o.
Procédures d'accès: Communiquer avec le bureau régional concerné.

DIVISION DES PROGRAMMES ENVIRONNEMENTAUX
DIRECTION DE L'INNOVATION ENVIRONNEMENTALE

Cette direction préconise de nouvelles façons d'atteindre des résultats environnementaux en ciblant de nouvelles approches pour résoudre les problèmes environnementaux difficiles. Elle collabore avec les industries environnementales et favorise une culture d'innovation à l'échelle du ministère par la création d'un conseil d'action en matière d'innovation au sein du Ministère.

Catégories générales ou genres de documents

- Guides sur le rendement energétique
- Rapports d'étape sur la technologie
- Feuilles de renseignements sur la technologie
- Guides sectoriels

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
AGENCE ONTARIENNE DES EAUX

L'Agence ontarienne des eaux est un organisme opérationnel créé en 1993 aux termes de la Loi sur le plan d'investissement. Son mandat est d'assurer les travaux d'approvisionnement en eau et d'assainissement et des services connexes en vue de protéger la santé humaine et l'environnement. L'Agence est administrée par un conseil composé de fonctionnaires et de membres indépendants qui rend des comptes à l'Assemblée législative provinciale par l'entremise du ministre de l'Environnement. L'Agence exploite des installations de diverses tailles allant de petits puits et stations de pompage à de vastes systèmes d'aqueduc et d'égout urbains. Ses activités de base sont l'exploitation, l'entretien et la gestion d'installations d'approvisionnement en eau et d'épuration des eaux usées et des systèmes de collecte et de distribution connexes au profit des municipalités, des communautés des Premières Nations, des institutions et des entreprises du secteur privé. De plus, elle fournit un large éventail de services d'ingénierie et d'autres services techniques et consultatifs aux propriétaires de systèmes d'aqueduc et d'égout.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les projets gérés

Ministère: ENVIRONNEMENT

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMITÉ CONSULTATIF SUR LES PESTICIDES

Le Comité consultatif sur les pesticides conseille le ministre sur les questions relatives aux pesticides. Chaque année, il examine la Loi sur les pesticides et ses règlements, ainsi que les publications gouvernementales sur les pesticides et le contrôle des parasites. De plus, le Comité formule des recommandations sur la classification de tous les nouveaux pesticides avant leur commercialisation et leur utilisation en Ontario et publie un rapport annuel qui est disponible sur demande. Pour se procurer des publications sur les parasites et la lutte contre les parasites ou pour obtenir des renseignements sur les permis d'utilisation des pesticides, prière de communiquer avec la Section des pesticides de la Direction de l'élaboration des normes ou avec la Direction des autorisations environnementales.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur le financement des recherches
- Pesticides
- Liaison avec les gouvernements provinciaux, fédéral et américain, et avec d'autres organismes
- Compagnies
- Produits chimiques
- Dossier sur les produits classés

Ministère: FINANCES

Ministère: FINANCES

ADMINISTRATION DES TAXES ET IMPÔTS ET DES PRESTATIONS
DIVISION DE LA PRESTATION DES PROGRAMMES
DIRECTION DES SERVICES À LA CLIENTÈLE

Catégories générales ou genres de documents

- Programme ontarien d'investissement et d'actionnariat des employés
- Dossiers sur l'impôt-santé des employeurs
- Décisions et interprétations concernant les mesures législatives et conseils fiscaux - Manuel sur les politiques et les mesures législatives - copie électronique (accès protégé par mot de passe)
- Société pour l'expansion des petites entreprises - (Dossiers des clients)
- Régime de revenu annuel garanti - Documents, rapports et dossiers des clients
- Régime de revenu annuel garanti - Dossiers des clients
- Fonds de placement des travailleurs
- Fonds ontariens de financement de la commercialisation
- Société à capital de risque de travailleurs de type actionnariat
- Remboursement de l'impôt - Obligations de financement de projets de l'Ontario
- Régime d'épargne-logement de l'Ontario - Registre, documents, rapports et dossiers des clients

Manuels

- Interprétations du Régime d'épargne-logement de l'Ontario
- Recouvrement des avantages sociaux
- Comptes GITC
- Procédures du Régime de revenu annuel garanti
- Administration des avantages sociaux
- Interprétations du Programme ontarien de réduction de l'impôt sur le revenu
- Manuel de vérification
- Interprétation du Régime de revenu annuel garanti
- Manuel sur les mesures législatives - Manuel sur les politiques et les mesures législatives
- Interprétations des crédits d'impôt de l'Ontario
- Impôt-santé des employeurs - Directives sur les politiques législatives

Banques de renseignements personnels

Dossiers relatifs au Régime de revenu annuel garanti (RRAG)

Autorité légale:	Loi sur le revenu annuel garanti en Ontario, L.R.O. de 1990, chap. O.17
Renseignements conservés:	Nom, adresse, renseignements sur les paiements dans le cadre du RRAG, données sur les versements faits au titre de la Sécurité de la vieillesse et sur les paiements du RRAG, autre numéro d'identification personnelle, numéro d'assurance sociale, renseignem

Usages: Déterminer l'admissibilité au RRAG et le montant des versements mensuels; répondre aux demandes de renseignements des personnes âgées et de leurs représentants

Usagers: Personnel du ministère. Les renseignements peuvent également être divulgués à Développement social Canada, à l'Agence du revenu du Canada, au ministère des Services sociaux et communautaires et aux représentants autorisés.

Particuliers visés par la banque: Résidents de l'Ontario âgés de 65 ans et plus qui sont bénéficiaires actuels ou éventuels du programme.

Conservation et suppression: Les dossiers des clients sont conservés jusqu'à ce qu'ils deviennent inactifs ou jusqu'à réception d'un avis de décès. Les dossiers inactifs ou contenant un avis de décès sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Ministère: FINANCES

Régime d'épargne-logement de l'Ontario (RELO)

Autorité légale: Loi sur le régime d'épargne-logement de l'Ontario, L.R.O. de 1990, chap. O.20; Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.O. de 1990, chap. I.2 (telle que modifiée en 1991, chap. 47 et 91; en 1992, chap. 18 et 25; et en 1993, chap.29.)

Renseignements conservés: Nom du dépositaire, numéro d'enregistrement dans le cadre du régime, date d'octroi et de rajustement du crédit d'impôt dans le cadre du régime; numéro de compte, adresse, adresse de la propriété, données de rajustement et de réévaluation, montant de la co

Usages: Déterminer l'admissibilité du titulaire et de la propriété achetée; répondre aux demandes de renseignements du titulaire du régime.

Usagers: Divulgation à l'Agence du revenu du Canada, au personnel du ministère et aux représentants autorisés.

Particuliers visés par la banque: Résidents de l'Ontario âgés de 18 ans et plus qui ont ouvert un compte auprès de dépositaires dans le cadre du régime.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la fermeture du compte, puis ils sont détruits.

Renseignements fournis par les employés sur le crédit d'impôt de l'Ontario relatif aux options d'achat d'actions accordées aux employés pour le développement de la recherche et renseignements sur l'impôt sur le revenu fournis par les employés

Autorité légale: Loi de l'impôt sur le revenu (Ontario)
Article 8.7 (Ontario)

Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, numéro de référence du ministère, renseignements sur l'impôt obtenus des employeurs et des employés

Usages: Déterminer le remboursement d'impôt accordé dans le cadre du crédit d'impôt

Usagers: Personnel du ministère

Particuliers visés par la banque: Particuliers et entreprises admissibles au crédit d'impôt

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés conformément au calendrier établi.

Système et dossiers - Supplément de revenu de l'Ontario pour les frais de garde d'enfants

Autorité légale: Loi de l'impôt sur le revenu (Ontario), L.R.O. 1990, chap. I.2

Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone et numéro d'assurance sociale du client, numéro de référence attribué, date de naissance, revenu du client et de son

	conjoint, renseignements sur l'avantage fiscal pour la garde d'enfants, renseignements sur les paiements
Usages:	Déterminer l'admissibilité au supplément et le montant des versements mensuels, répondre aux demandes de renseignements des clients et de leurs mandataires.
Usagers:	Personnel du ministère
Particuliers visés par la banque:	Résidents de l'Ontario admissibles ayant des enfants à charge de sept ans ou moins qui ont droit au supplément ou qui pourraient y avoir droit.
Conservation et suppression:	Les demandes des clients et la correspondance connexe sont transformées en images et conservées conformément au calendrier établi.

Dossiers de l'Office ontarien de financement (courtiers et maisons de courtage de valeurs), PROVDATA et fichiers des données T3, formules de demande des Obligations de financement de projets de l'Ontario (fiducies et sociétés en nom collectif)

Autorité légale:	Loi de l'impôt sur le revenu (Ontario) et règlement 156/03 (impôt sur le revenu)
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, numéro de référence du ministère, numéro de compte ou numéro d'entreprise attribué par l'Agence du revenu du Canada, intérêt des Obligations, déduction de l'intérêt des Obligations, renseignements sur les fiduciai
Usages:	Déterminer l'admissibilité au remboursement d'impôt pour l'intérêt couru sur les Obligations de financement de projets de l'Ontario, répondre aux demandes de renseignements présentées par les détenteurs d'Obligations et leurs mandataires.
Usagers:	Personnel du ministère. Les renseignements peuvent être divulgués à l'Agence du revenu du Canada.
Particuliers visés par la banque:	Particuliers et fiducies établis en Ontario.
Conservation et suppression:	

Ministère: FINANCES

Impôt-santé des employeurs pour travailleurs autonomes

Autorité légale:	Loi sur l'impôt-santé des employeurs, L.R.O. 1990, chap. E.11, art. 15
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de compte pour l'impôt-santé des employeurs, pourcentage alloué à l'Ontario, source principale de revenu, revenu tiré d'un travail indépendant, numéro d'assurance sociale.
Usages:	Administrer et percevoir l'impôt-santé des employeurs pour les travailleurs autonomes.
Usagers:	Personnel du ministère et représentants autorisés
Particuliers visés par la banque:	Travailleurs autonomes
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant dix ans.

ADMINISTRATION DES TAXES ET IMPÔTS ET DES PRESTATIONS
DIVISION DES PROGRAMMES DE CONFORMITÉ
DIRECTION DE LA GESTION DES COMPTES ET DE LA PERCEPTION - BUREAU DU DIRECTEUR

Catégories générales ou genres de documents

- Système de recouvrement intégré

Manuels

- Manuel de ressources (loi multiples) - novembre 1998
- Manuel sur le système Goldmine - mars 2000
- Manuel sur l'administration du recouvrement - juin 1998
- Manuels sur le système de recouvrement intégré - mars 1998

ADMINISTRATION DES TAXES ET IMPÔTS ET DES PRESTATIONS
DIVISION DES PROGRAMMES DE CONFORMITÉ
DIRECTION DES CONSEILS ET DE L'OBSERVATION FISCALE - BUREAU DU DIRECTEUR

Cette section est responsable de faire respecter les 15 lois qu'applique la Division des recettes fiscales.
Elle enquête sur les cas de fraude fiscale, de demandes de subventions et de crédits d'impôt frauduleuses, et d'autres infractions graves. Elle recommande des poursuites judiciaires dans les cas où l'on dispose suffisamment de preuves pour appuyer une telle mesure.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur la publicité
- Dossiers sur les projets
- Dossiers sur les politiques
- Dossiers sur les mesures législatives

Manuels

- Enquêtes spéciales - Poursuites - Politiques et procédures pour la préparation des dossiers de la Couronne, la mise en accusation et les travaux du tribunal - août 2004
- Enquêtes spéciales - Enquêtes - Politiques et procédures pour les enquêtes quasi criminelles - août 2004

Banques de renseignements personnels

Ministère: FINANCES

Enquêtes spéciales

Autorité légale:	Loi sur les droits de cession immobilière, L.R.O. 1990, chap. L.6; Loi sur la taxe de vente au détail, L.R.O. 1990, chap. R.31; Loi de la taxe sur l'essence, L.R.O. 1990, chap. G.5; Loi de la taxe sur les carburants, L.R.O. 1990, chap. F.35; Loi sur l'i
Renseignements conservés:	Renseignements sur les activités commerciales et renseignements financiers personnels faisant l'objet d'une enquête, correspondance, notes de service, rapports et documents liés aux enquêtes et recommandations.
Usages:	Consigner les renseignements recueillis dans le cadre d'enquêtes sur les infractions. La Direction divulgue des renseignements personnels avec l'accord écrit de la personne en cause. Ces divulgations sont autorisées en vertu des par. 42 (f) et 42 (g) de
Usagers:	Cadres de la Direction des enquêtes spéciales, enquêteurs, personnel de la Direction des services juridiques, Direction des appels en matière fiscale, et personnel en charge et de la vérification.
Particuliers visés par la banque:	Personnes et entreprises soupçonnées de ne pas respecter les exigences des lois appliquées par la Division des recettes fiscales.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

ADMINISTRATION DES TAXES ET IMPÔTS ET DES PRESTATIONS
DIVISION DES PROGRAMMES DE CONFORMITÉ
DIRECTION DES OPPOSITIONS, DES APPELS ET DES SERVICES

Cette direction traite les oppositions et les appels déposés aux termes des lois suivantes que le ministère administre : Loi sur l'imposition des sociétés, Loi de l'impôt sur l'exploitation minière, Loi de la taxe sur les carburants, Loi de la taxe sur l'essence, Loi sur les droits de cession immobilière, Loi sur la taxe de vente au dé, Loi de la taxe sur le tabac, Loi sur le revenu annuel garanti en Ontario, Loi de la taxe sur le pari mutuel, Loi de 1998 sur l'électricité, Loi sur l'impôt-santé des employeurs, Loi de 1992 sur les fonds communautaires de placement dans les petites entreprises et la Loi de l'impôt sur le revenu, (Ontario). Il

est possible d'obtenir des renseignements généraux et des formulaires en téléphonant au centre d'information de notre ministère.

Manuels

- Formalités en matière d'opposition et d'appel (Division des revenus fiscaux)

Banques de renseignements personnels

Division des revenus fiscaux - Dossiers d'opposition et d'appel des clients

Autorité légale:	L.R.O. de 1990 suivantes : Loi sur les droits de cession immobilière, chap. L.6; Loi sur la taxe de vente au détail, chap. R.31; Lois de la taxe sur l'essence, chap. G.5; Loi de la taxe sur les carburants, chap. F.35; Loi sur l'imposition des corporations
Renseignements conservés:	Nom, numéro de compte, adresse, correspondance et réponses, transactions financières, opinions juridiques, numéro de sécurité vieillesse, numéro de permis; opinions personnelles, numéro d'assurance sociale, numéro de téléphone, références d'un tiers.
Usages:	Examiner les cotisations fiscales ou les refus de remboursements ou de prestations qui font l'objet d'une opposition ou d'un appel.
Usagers:	Personnel de la Direction des appels en matière fiscale, vérificateurs, chefs de service, avocats et personnel des autres directions du ministère.
Particuliers visés par la banque:	Personnes déposant un avis d'opposition ou d'appel auprès de la Direction des appels en matière fiscale.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

BUREAU DES POLITIQUES ÉCONOMIQUES
DIRECTION DE L'ANALYSE EN MATIÈRE DE DÉMOGRAPHIE ET DE TRAVAIL

La Direction effectue des recherches et des analyses et élabore des options de politiques dans les secteurs suivants de l'économique du travail, de la démographie et des politiques sociales : analyses et prévisions démographiques, création d'emplois, travailleurs jeunes et âgés, emploi et chômage, formation, éducation, revenu et indemnisation, négociations collectives, analyse du secteur public, faible revenu et normes d'emploi.

Ministère: FINANCES

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers relatifs à la démographie et à l'économique du travail (p. ex., les données sur le marché du travail)

BUREAU DES POLITIQUES ÉCONOMIQUES
DIRECTION DE L'ANALYSE ET DES PRÉVISIONS ÉCONOMIQUES ET DES RECETTES

La Direction de l'analyse et des prévisions économiques et des recettes analyse l'économie de l'Ontario dans son ensemble. Plus particulièrement, elle élabore les prévisions macroéconomiques et des recettes pour la province, surveille la conjoncture économique, produit les comptes économiques trimestriels de l'Ontario et évalue l'incidence macroéconomique des politiques provinciales et de l'évolution de la situation économique tant à l'interne qu'à l'externe (p. ex., fluctuation des taux d'intérêt ou des taux de change).

Catégories générales ou genres de documents

- Prévisions économiques à court et à moyen terme
- Comptes économiques de l'Ontario

BUREAU DES POLITIQUES ÉCONOMIQUES
DIRECTION DES POLITIQUES POUR LES INDUSTRIES ET LES SERVICES FINANCIERS

La Direction fournit au ministère des Finances des services de recherche, d'élaboration et d'analyse de politiques concernant les intérêts de l'Ontario dans le secteur des services financiers et la réglementation de ce secteur. De plus, elle assure des services de soutien analytique et fournit des conseils en matière de politiques sur une variété de questions micro-économiques liées à la croissance économique et à la création d'emplois, notamment le développement et le rendement des industries et des économies régionales, l'accès au capital, l'innovation, la technologie et l'environnement.

Catégories générales ou genres de documents

- Secteur primaire, fabrication et services
- Politiques structurelles et commerce

BUREAU DU BUDGET ET DU CONSEIL DU TRÉSOR

Catégories générales ou genres de documents

- Devis

DIRECTION DES SERVICES DE COMMUNICATIONS

La Direction offre des conseils stratégiques et des services de planification en matière de communications au ministre des Finances, au sous-ministre, à toutes les divisions du ministère et, le cas échéant, à d'autres ministères. La Direction fournit les services suivants : planification des communications concernant les programmes, politiques et initiatives des ministères; gestion des questions d'intérêt; élaboration de politiques de communication pour les ministères; réponse aux questions du public et des médias; communications internes; publication de communiqués de presse; planification d'activités; surveillance et analyse des médias; gestion de site Web; et rédaction de discours. Par ailleurs, la Direction coordonne les réponses à la correspondance ministérielle, en assure le suivi, et fournit des services d'information et de recherche pour aider le personnel ministériel à remplir ses fonctions en matière de politiques.

Catégories générales ou genres de documents

- Liste d'adresses des participants aux consultations prébudgétaires
- Communiqués de presse du ministère des Finances
- Déclarations du ministre des Finances à la Législature

Ministère: FINANCES

DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES, MINISTÈRE DES FINANCES

Cette direction dispense des services juridiques au ministère des Finances. EIle conseille le ministère sur l'interprétation des lois et des règlements, ainsi que sur l'élaboration et l'examen des projets de loi, des règlements et d'autres documents juridiques. Les services juridiques généraux comprennent les litiges; les poursuites; le règlement des demandes d'indemnisation; la rédaction des ententes et des lois provinciales; la prestation de conseils juridiques sur les affaires gouvernementales d'ordre financier, l'administration et l'application des politiques fiscales; et l'émission et la vente des valeurs mobilières de l'Ontario.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Frais de deplacement et de representation

DIVISION DE LA VÉRIFICATION INTERNE DE L'ONTARIO

La Division fournit des services objectifs et indépendants d'assurance et de consultation à tous les ministères du gouvernement. Elle aide le gouvernement à réaliser ses objectifs opérationnels en effectuant des évaluations et en formulant des recommandations dans le but d'améliorer les processus de gouvernance, de gestion des risques, de contrôle financier, de reddition de comptes et de conformité, ainsi que l'efficacité, l'efficience et l'économie des opérations gouvernementales. En

outre, Vérification interne Ontario fournit des services de vérification interne aux ministères et à leurs organismes par l'entremise de ses équipes des services à la clientèle.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Réseau d information sur les ressources humaines

Manuels

- Protocole normalisé conclu par Vérification interne Ontario et ses ministères clients au sujet du Bureau du vérificateur général
- Politique de perfectionnement du personnel de Vérification interne Ontario
- Protocole de Vérification interne Ontario en matière de prévention de la fraude et d'enquête
- Méthodologie et directives sur la planification intégrée, Vérification interne Ontario
- Directive sur la vérification interne, Conseil de gestion du gouvernement
- Guide de Vérification interne Ontario sur la gestion des risques
- Cadre de gestion des risques
- Normes de présentation de rapports et de gestion des temps de Vérification interne Ontario
- Manuel de politiques révisé de Vérification interne Ontario
- Protocole de Vérification interne Ontario sur les fournisseurs de services de vérification interne
- Guide sur l'interaction avec le Bureau du vérificateur général
- Manuel sur la vérification ministérielle

Ministère: FINANCES

DIVISION DES RÉGIMES DE RETRAITE, DE LA SÉCURITÉ DU REVENU ET DE LA RECHERCHE
DIRECTION DES POLITIQUES DES RÉGIMES DE RETRAITE

La Direction participe à la formulation des politiques globales des régimes de retraite de l'Ontario. La Direction s'occupe également du cadre législatif du régime de pensions de l'Ontario et fournit des conseils au ministre sur les propositions de réforme et les initiatives qui concernent les dispositions législatives ayant trait aux régimes de pensions d'employeurs. Ce qui inclut les questions telles les normes minimales en matière de financement, l'investissement de l'actif du régime de pension, les rapports financiers et les prestations. Quelque 7600 régimes de pension auxquels participent près de 2,1 millions de personnes sont enregistrés en Ontario. Les politiques en matière de régimes de retraite du secteur public couvrent les aspects suivants : financement, conception des régimes et questions législatives ayant trait aux régimes de retraite du secteur public, dont les trois régimes de retraite parrainés et coparrainés par la province ainsi que les régimes de retraite qui sont consolidés dans les états financiers de la province ou qui reçoivent des fonds par le biais de paiements de transfert aux employés du secteur public.

Documents communs

- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS ET DE LA QUALITÉ DES SERVICES - BUREAU DU SOUS-MINISTRE ADJOINT ET DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ADMINISTRATION
DIRECTION DE LA GESTION STRATÉGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Cette direction fournit des services de gestion stratégique et opérationnelle des ressources humaines (RH) ainsi que des conseils et du soutien aux cadres supérieurs du ministère des Finances. Ces services comprennent les suivants : planification stratégique des RH, conseils et soutien dans les domaines de la gestion du talent et du rendement, planification et analyse des effectifs, capacité et conception organisationnelles, gestion du changement, relations de travail stratégiques ainsi que santé et sécurité au travail.

Documents communs

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie

- Griefs
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Banques de renseignements personnels

Centraide - Prélèvement continu sur le salaire

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. de 1990, chap. P.47; par. 10 (2) et (4) du Règl. 977, R.R.O. de 1990.
Renseignements conservés:	Nom de l'employé, NAS, renseignements sur la retenue salariale pour Centraide, succursale, adresse à domicile, téléphone.
Usages:	Retenue sur le salaire - Cotisations versées à Centraide (prélèvement continu).
Usagers:	Personnel du service de la paye (pour les opérations), équipe Centraide du ministère (pour les registres de Centraide).
Particuliers visés par la banque:	Employés
Conservation et suppression:	Période de conservation indéterminée

Ministère: FINANCES

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DES SERVICES FINANCIERS DE L'ONTARIO

La Commission des services financiers de l'Ontario, un organisme indépendant du ministère des Finances, réglemente les régimes de retraite, les compagnies d'assurance, les sociétés de fiducie et de prêt, les caisses populaires et credit unions, les coopératives et les courtiers en hypothèques. Elle a pour mandat de renforcer la confiance des consommateurs et du public dans les secteurs qu'elle réglemente et de faire des recommandations au ministre sur les questions qui ont une incidence sur ces secteurs.

- Copies des décisions, rapports et ordonnances de la Commission
- Copies des rapports et des études des consultants qui sont conservés par la Commission

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DES SERVICES FINANCIERS DE L'ONTARIO
DIRECTION DES POLITIQUES ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Cette unité fournit des services de communications aux consommateurs et aux intervenants par écrit et par téléphone. Elle rédige et gère la correspondance de la Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) et exploite un centre d'information, qui est le premier point de contact des personnes qui souhaitent obtenir des renseignements de la CSFO.

Catégories générales ou genres de documents

- Enjeux politiques - Dossiers sur les politiques : assurance-automobile; coopératives, credit unions et caisses populaires; assurance de personnes; prêt et fiducie; courtiers en hypothèque; régimes de retraite; assurance IARD.
- Intervenants - Dossiers sur les intervenants
- Communications - Documents d'information, notes d'information; plans de communication; notes sur les présentations à l'Assemblée; bulletins; propositions de politiques

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DES SERVICES FINANCIERS DE L'ONTARIO
DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

L'Unité des enquêtes examine et confirme les infractions aux lois et règlements dont l'application est assurée par la Commission des services financiers de l'Ontario, ainsi que les allégations de mauvaise conduite des titulaires de permis et des institutions financières.

Catégories générales ou genres de documents

- Règlements

- Décrets
- Avis juridiques
- Questions litigieuses
- Notes d'information

Manuels

- Traitement des demandes d'accès et d'appel présentées à la Direction des services juridiques en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée - Manuel de procédures - 31 octobre 2003

Banques de renseignements personnels

Ministère: FINANCES

Dossiers sur les audiences administratives

Autorité légale:	Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario, L.O. 1997, chap. 28; Loi sur les infractions provinciales, L.R.O. 1990, chap. P.33; Loi sur les courtiers en hypothèques, L.R.O. 1990, chap. M.39; Loi sur les assurances, L.R.O. 1990, cha
Renseignements conservés:	Nom, adresse, infractions criminelles, études, antécédents professionnels, activités passées et présentes, qualifications, infractions quasi criminelles, renseignements sur les associés, curriculum vitae, transcriptions des procédures criminelles, finance
Usages:	Fournir des conseils pour déterminer si les lois dont la CSFO assure l'application ont été enfreintes et représenter le surintendant des services financiers.
Usagers:	Personnel de la Direction
Particuliers visés par la banque:	Personnes participant aux audiences de la CSFO qui portent sur la violation des lois dont la Commission assure l'application.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés dans les bureaux de la Direction pendant un an après la fermeture du cas. Ils sont conservés au centre d'entreposage des dossiers pendant 29 ans après la fermeture du cas.

Régimes de retraite - Demandes et appels portant sur le déblocage de fonds

Autorité légale:	Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario, L.O. 1997; Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, état matrimonial, renseignements bancaires, renseignements sur le revenu et renseignements financiers connexes, antécédents professionnels et admissibilité à des prestations de retraite.
Usages:	Déterminer si les personnes qui ont présenté une demande à la CSFO peuvent retirer des fonds de leur compte de retraite immobilisé, de leur fonds de revenu viager ou de leur fonds de revenu de retraite immobilisé.

Usagers: Personnel de la Direction

Particuliers visés par la banque: Personnes qui demandent à la CSFO de débloquer leur régime de retraite.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés dans les bureaux de la Direction pendant deux ans après qu'ils deviennent désuets ou qu'ils sont remplacés. Ils sont conservés au centre d'entreposage des dossiers pendant 29 ans.

Dossiers sur les poursuites et les appels

Autorité légale: Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario, L.O. 1997, chap. 28; Loi sur les infractions provinciales, L.R.O. 1990, chap. P.33; Loi sur les courtiers en hypothèques, L.R.O. 1990, chap. M.39; Loi sur les assurances, L.R.O. 1990, cha

Renseignements conservés: Nom, adresse, infractions criminelles, études, antécédents professionnels, activités passées et présentes, qualifications, infractions quasi criminelles, renseignements sur les associés, curriculum vitae, transcriptions des procédures criminelles, finance

Usages: Poursuites intentées en vertu de la Loi sur les infractions provinciales

Usagers: Personnel de la Direction

Particuliers visés par la banque: Personnes poursuivies ou faisant l'objet d'une enquête en raison d'infraction aux lois dont la CSFO assure l'application.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés dans les bureaux de la Direction pendant un an après qu'ils deviennent désuets ou qu'ils sont remplacés. Ils sont conservés au centre d'entreposage des dossiers pendant 29 ans.

Ministère: FINANCES

Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles - Dossiers de la défense, litiges

Autorité légale: Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario, L.O. 1997, chap. 28; Loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles, L.R.O. 1990, chap. M.41

Renseignements conservés: Nom, adresse, citoyenneté, date de naissance, études, antécédents professionnels, renseignements sur la famille, antécédents médicaux, notes de la police, renseignements sur le revenu et les impôts, couverture antérieure et renseignements sur l'immatricul

Usages: Procès civils portant sur les demandes d'indemnités d'accident ou les dommages intentés contre le surintendant de la Commission des services financiers de l'Ontario et litiges portant sur des différends entre assureurs.

Usagers: Personnel de la Direction

Particuliers visés par la banque: Personnes non assurées impliquées dans un accident, propriétaires de véhicules

impliqués dans un accident, membres de la famille des personnes non assurées et personnes vivant avec celles-ci.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant deux ans après la fermeture du cas, puis ils sont renvoyés au Fonds (Unité) d'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles.

Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles - Dossiers sur les litiges portant sur le recouvrement

Autorité légale: Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario, L.O. 1997, chap. 28; Loi sur les assurances, L.R.O. 1990, chap. I.8; Loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles, L.R.O. 1990, chap. M.41

Renseignements conservés: Nom, adresse, citoyenneté, date de naissance, études, antécédents professionnels, état matrimonial, antécédents médicaux, notes de la police, renseignements sur le revenu et les impôts, couverture antérieure

Usages: Litiges portant sur le recouvrement, auprès des conducteurs non assurés ou non identifiés, de fonds versés par le Fonds (Unité) d'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles

Usagers: Personnel de la Direction

Particuliers visés par la banque: Personnes non assurées impliquées dans un accident, propriétaires de véhicules impliqués dans un accident, membres de la famille des personnes non assurées et personnes vivant avec celles-ci.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant deux ans dans les bureaux de la Direction après la fermeture du cas, puis ils sont renvoyés au Fonds (Unité) d'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles.

Dossiers sur les examens judiciaires et les procès civils

Autorité légale: Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario, L.O. 1997, chap. 28; Loi sur les courtiers en hypothèques, L.R.O. 1990, chap. M.39; Loi sur les assurances, L.R.O. 1990, chap. I.8; Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit un

Renseignements conservés: Nom, adresse, date de naissance, antécédents professionnels, renseignements sur les associés, activités passées et présentes, qualifications, infractions quasi criminelles.

Usages: Examens judiciaires ou procès civils découlant de décisions prises lors d'audiences menées par la Commission des services financiers de l'Ontario.

Usagers: Personnel de la Direction

Particuliers visés par la banque: Personnes poursuivies ou faisant l'objet d'une enquête en raison d'infractions aux lois dont la CSFO assure l'application.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés dans les bureaux de la Direction pendant un an après qu'ils deviennent désuets ou qu'ils ont été remplacés. Ils sont conservés au centre d'entreposage des dossiers pendant neuf ans.

Ministère: FINANCES

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DES SERVICES FINANCIERS DE L'ONTARIO
DIVISION DE LA DÉLIVRANCE DES PERMIS ET DE LA SURVEILLANCE DES PRATIQUES DE L'INDUSTRIE

Cette division de la Commission des services financiers de l'Ontario est chargée de la délivrance de permis aux institutions financières et aux intermédiaires qui font des affaires en Ontario dont les compagnies d'assurance, les credit unions, les caisses populaires, les sociétés de prêt et de fiducie, les coopératives, les agents d'assurance-vie, les agences d'assurances, les experts en sinistres et les courtiers en hypothèques. En outre, la Division surveille la solvabilité des institutions financières constituées en personne morale en Ontario. Elle administre la Loi sur les assurances, la Loi sur les caisses populaires et les credit unions, la Loi sur les sociétés coopératives, la Loi sur les sociétés de prêt et de fiducie ainsi que la Loi sur les courtiers en hypothèques, et veille à leur application. La Division s'occupe également de la vérification de conformité et assure notamment la conformité des agents aux exigences en matière d'éducation permanente, ainsi que la conformité des compagnies d'assurance aux exigences relatives aux pratiques de l'industrie.

Catégories générales ou genres de documents

- Agents d'assurance et experts en assurance indépendants et travaillant pour une compagnie d'assurance

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DES SERVICES FINANCIERS DE L'ONTARIO
DIVISION DE L'ASSURANCE-AUTOMOBILE

Cette direction offre des services de médiation, d'arbitrage et d'appel pour les différends entre les compagnies d'assurance et les demandeurs concernant l'admissibilité aux indemnités d'accident légales ou le montant de ces indemnités prévu par la loi en vertu d'une police d'assurance-automobile. En Ontario, la médiation offerte par la CSFO est la première mesure obligatoire à prendre relativement à ces différends. Le médiateur facilitera les discussions entre les parties pour les aider à résoudre leur différend, mais ne prendra pas de décision pour les parties.   Si le différend n'est pas résolu par médiation, le demandeur a trois options : faire une demande d'arbitrage auprès de la CSFO, faire une demande d'abritrage au privé ou aller devant un tribunal. La procédure d'arbitrage est une audience officielle à l'issue de laquelle l'arbitre émet une décision qui lie les parties. Après l'arbitrage, l'une ou l'autre des parties peut en appeler de la décision sur des points de droit au directeur des arbitrages de la CSFO. Les parties peuvent aussi demander de modifier une ordonnance d'appel ou d'arbitrage ou de l'annuler en raison d'un changement important de la situation de la personne assurée, de nouvelles preuves ou d'une erreur.

Catégories générales ou genres de documents

- Examen actuariel et statistique et analyse des preuves et des expériences liés à l'assurance-automobile, à la responsabilité des entreprises et aux plans statistiques sur les indemnités d'accident légales de l'Ontario
- Autres projets et questions actuariels
- Examen actuariel des rapports de l'actuaire
- Répertoire actuariel
- Étude actuarielle des taux déposés, plans statistiques sur les indemnités d'accident légales de l'Ontario

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DES SERVICES FINANCIERS DE L'ONTARIO
DIVISION DES RÉGIMES DE RETRAITE

La Division des régimes de retraite, qui fait partie de la Commission des services financiers, aide le surintendant adjoint des régimes de retraite et le surintendant des services financiers et président-directeur général des services financiers à assurer l'application de la Loi sur les régimes de retraite et des règlements pris en application de cette loi de manière équitable, efficace, efficiente et responsable dans le but de protéger les droits et les prestations des participants aux régimes de retraite. La Division s'articule autour de quatre secteurs fonctionnels : Bureau du surintendant adjoint (régimes de retraite), Direction des régimes de retraite, Unité des services d'actuariat des régimes de retraite et Unité des politiques des régimes de retraite.

Catégories générales ou genres de documents

- Certificats d'évaluation du Fonds de garantie des prestations de retraite
- Rapports d'information annuels
- Demandes présentées au surintendant
- Base de données sur les données actuarielles récapitulatives
- Investissements dans les caisses de retraite
- Base de donnée sur les régimes de retraite

Ministère: FINANCES

- Demandes d'enregistrement des modifications à un régime
- Demandes d'enregistrement d'un régime de retraite
- Dossiers de la Commission
- Rapports actuariels
- États financiers
- Libellé du régime de retraite et modification de celui-ci
- Contrats de fiducie/contrats d'assurance
- Rapports sur la liquidation complète et la liquidation partielle de régimes de retraite
- Déclaration de la politique et des objectifs d'investissement et de rendement de la politique d'investissement
- Demande présentée à l'ancienne Commission des régimes de retraite de l'Ontario
- Correspondance portant sur le régime de retraite
- État des politiques et procédures d'investissement
- Certificats de coût

Manuels

- Manuel de codage des régimes de retraite

- Manuel de formation sur le déblocage de fonds en cas de difficultés financières
- Politiques applicables aux régimes de retraite
- Manuel de procédures de la Direction des régimes de retraite

Banques de renseignements personnels

Demandes de renseignements des participants aux régimes de retraite

Autorité légale:	Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, telle que modifiée.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, âge, nom de l'employeur, antécédents professionnels, revenu, état matrimonial, nom et adresse du conjoint ou de la conjointe, pension accumulée, sexe, numéro de téléphone.
Usages:	Répondre aux demandes de renseignements présentées par les participants aux régimes de retraite, faire les recherches nécessaires et fournir des renseignements sur les demandes reçues.
Usagers:	Personnel autorisé.
Particuliers visés par la banque:	Participants aux régimes de retraite enregistrés qui déposent une plainte ou demandent des renseignements.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont détruits cinq ans après qu'on a répondu à la demande de renseignements et traité la demande connexe ou que l'événement ayant trait au régime se soit produit.

Dossiers sur le déblocage de fonds en raison de difficultés financières

Autorité légale:	Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, telle que modifiée.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, état matrimonial, nom et adresse du conjoint ou de la conjointe, numéro de téléphone, renseignements financiers personnels.
Usages:	Traiter les demandes en vertu des dispositions sur les difficultés financières de la Loi sur les régimes de retraite.
Usagers:	Personnel autorisé.
Particuliers visés par la banque:	Personnes ayant demandé d'accéder à des fonds dans des comptes ontariens avec immobilisation des fonds.
Conservation et suppression:	Les dossiers de la base de données électronique sont conservés pendant 30 ans après la fermeture du dossier. Les documents sur papier sont détruits deux ans après la fermeture du dossier.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DES SERVICES FINANCIERS DE L'ONTARIO
TRIBUNAL DES SERVICES FINANCIERS

Le Tribunal des services financiers est un organisme d'arbitrage indépendant qui entend les appels des décisions réglementaires et examine les ordonnances proposées par le surintendant des services financiers et ce, à la demande de l'une ou l'autre des parties concernées. Le Greffe administre les audiences devant le conseil consultatif et le surintendant.

Ministère: FINANCES

Catégories générales ou genres de documents

- Décisions de la Commission des régimes de retraite de l'Ontario, décisions du Tribunal, avis juridiques et dossiers sur les conseils

Manuels

- Règles de pratique et de procédure sur les instances devant le Tribunal des services financiers - juillet 1998
- Règles de pratique et de procédure sur les instances devant les conseils consultatifs et formules - juillet 1998
- Manuel à l'intention des membres du Tribunal des services financiers
- Règles de pratique et de procédure sur les instances devant le surintendant des services financiers et formules - juillet 1998
- Directives de pratique et formules du Tribunal des services financiers - juillet 1998
- Manuel de référence sur les audiences pour les membres du Tribunal des services financiers
- Manuel de référence pour les membres du conseil consultatif

Banques de renseignements personnels

Dossiers sur les audiences portant sur les difficultés financières

Autorité légale: Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario

Renseignements conservés: Demande d'audience, nom de l'auteur de la demande, adresse, numéro de téléphone, documents financiers et documents connexes, soumissions des parties et décision écrite du Tribunal.

Usages: Donner suite aux demandes d'audience, qui débouche sur une décision du Tribunal

Usagers: Personnel administratif et membres du Tribunal

Particuliers visés par la banque: Personnes qui demandent une audience en raison de difficultés financières

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés sur place pendant l'année en cours et pendant deux ans par la suite. Ils sont conservés pendant 28 ans puis ils sont détruits.

Venus (Gestion électronique des cas)

Autorité légale: Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario

Renseignements conservés: Auteur de la demande, intimés et parties intéressées, nom, adresse et numéro de téléphone

Usages: Ouvrir un dossier, créer des lettres types et générer des rapports statistiques

Usagers: Personnel administratif

Particuliers visés par la banque: Auteurs d'une demande, intimés et parties intéressées

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant l'année en cours et pendant dix ans par la suite après la fermeture du dossier. Ils sont archivés. Certains peuvent être détruits.

Documents publics

Dossiers sur les audiences du surintendant

Objet: Donner suite aux demandes d'audience, qui débouchent sur une décision de la part du surintendant.

Autorité légale: Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario

Renseignements conservés: Demande d'audience, nom de l'auteur de la demande, adresse, numéro de téléphone, documents connexes, soumissions des parties et décision écrite du surintendant.

Possibilité d'accès: On peut prendre connaissance des dossiers après avoir présenté une demande par écrit au registrateur, Commission des services financiers, 5160, rue Yonge, C.P. 85, Toronto ON M2N 6L9, télécopieur : 416 226-7750.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés sur place pendant l'année en cours et pendant deux ans par la suite. Ils sont conservés pendant 28 ans puis ils sont archivés. Certains peuvent être détruits.

Procédures d'accès: Nom de l'auteur de la demande et numéro de dossier

Ministère: FINANCES

Dossiers des audiences du Tribunal

Objet: Donner suite aux demandes d'audience et aux avis d'appel présentés au Tribunal, qui débouchent sur une décision de la part de ce dernier.

Autorité légale: Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario

Renseignements conservés: Demande d'audience, avis d'appel, nom de l'auteur de la demande, adresse, numéro de téléphone, documents connexes, soumissions des parties et décision écrite du Tribunal.

Possibilité d'accès: On peut prendre connaissance des dossiers après avoir présenté une demande par écrit au registrateur, Tribunal des services financiers, 5160, rue Yonge, C.P. 85, Toronto ON M2N 6L9, télécopieur : 416 226-7750.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés sur place pendant l'année en cours et pendant deux ans par la suite. Ils sont conservés pendant 28 ans puis ils sont archivés. Certains peuvent être détruits.

Procédures d'accès: Nom de l'auteur de la demande, nom du régime de retraite et numéro de dossier

Dossiers sur les audiences du conseil consultatif

Objet: Donner suite aux demandes d'audiences ayant pour but de déterminer si un permis d'agent ou d'expert d'assurances devrait être accordé, révoqué ou annulé - à l'issue de ces audiences, le conseil consultatif fait part de ses recommandations au surintendant.
Autorité légale: Loi sur les assurances
Renseignements conservés: Demande d'audience, nom de l'auteur de la demande, adresse, numéro de téléphone, documents connexes, soumissions des parties et recommandation écrite du conseil consultatif.
Possibilité d'accès: On peut prendre connaissance des dossiers après avoir présenté une demande par écrit au registrateur, Commission des services financiers, 5160, rue Yonge, C.P. 85, Toronto ON M2N 6L9, télécopieur : 416 226-7750.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés sur place pendant l'année en cours et pendant deux ans par la suite. Ils sont conservés pendant 28 ans puis ils sont archivés. Certains peuvent être détruits.
Procédures d'accès: Nom de l'auteur de la demande et numéro du dossier

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DES VALEURS MOBILIÈRES DE L'ONTARIO

La Commission des valeurs mobilières de l'Ontario tient une liste des émetteurs assujettis et des dossiers sur les dépôts des transactions d'initiés, les documents de sollicitation de procuration, les états financiers et les offres d'achat visant la mainmise en faveur des investisseurs. Elle traite les émissions de prospectus de valeurs mobilières et les demandes d'exemption, ainsi que les demandes de transfert ou de mainlevée de valeurs mobilières de l'entiercement. La Commission enregistre les plaintes des consommateurs au sujet des courtiers en valeurs mobilières, de leurs vendeurs et de leurs conseillers en investissement, ainsi qu'au sujet des courtiers de contrats à terme sur marchandises, de leurs vendeurs et de leurs conseillers, et enquête sur ces plaintes. Elle enquête également sur les plaintes concernant les activités de compagnies qui affectent la valeur des titres et répond à des questions générales relatives au commerce des contrats à terme sur les marchandises.

Catégories générales ou genres de documents

- Personnes enregistrées
- Compagnies ouvertes
- Mesures législatives et politiques
- Rapports sur les transactions d'initiés
- Registre des contrats d'entiercement
- Dossiers du bureau du président
- Enquêtes

Manuels

- Directives d'inscription des conseillers

Banques de renseignements personnels

Ministère: FINANCES

Enquêtes

Autorité légale: Loi sur les valeurs mobilières, L.R.O. de 1990, chap. S.5, sous sa forme modifiée; Loi sur les contrats à terme sur marchandises, L.R.O. de 1990, chap. C20.
Renseignements conservés: Nom, adresse, documents relatifs au courtage et aux transactions bancaires, plaintes et demandes de renseignements écrites; correspondance reçue d'avocats et de courtiers, casier judiciaire, renseignements en provenance de sources confidentielles, rapport
Usages: Enquêter sur les présumées infractions par des compagnies émettrices ou des particuliers à la Loi sur les valeurs mobilières, la Loi sur les sociétés par actions, le Code criminel, la Loi sur les contrats à terme de marchandises et toute autre loi pertine
Usagers: Personnel de la Direction; personnel autorisé d'organismes provinciaux, nationaux

	et étrangers de réglementation et d'exécution de la loi, dont la Securities and Exchange Commission des États-Unis, Interpol, la Police provinciale de l'Ontario, la Police d
Particuliers visés par la banque:	Personnes soupçonnées ou reconnues coupables d'infraction.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 25 ans après la fin de l'enquête, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives. Pour les sociétés ouvertes et les émetteurs assujettis, les dossiers courants sont conservés pendant 18 ans; certain

Enregistrements

Autorité légale:	art. 25 et 29 de la partie X de la Loi sur les valeurs mobilières, L.R.O. de 1990, chap. S.5; art. 22 et 26 de la partie VIII de la Loi sur les contrats à terme de marchandises. L.R.O. de 1990, chap. C.20.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, activités commerciales, citoyenneté, instances civiles, infractions criminelles, date de naissance, éducation, antécédents professionnels, état matrimonial, sexe.
Usages:	Déterminer l'admissibilité à l'enregistrement.
Usagers:	Personnel de la Direction; dirigeants et employés de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario qui ont besoin de renseignement s pour s'acquitter de leurs fonctions, personnel autorisé d'organismes provinciaux, nationaux et étrangers chargés de la
Particuliers visés par la banque:	Personnes enregistrées.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 40 ans après l'échéance de l'enregistrement des particuliers, puis ils sont détruits. Les dossiers sont conservés pendant 40 ans après l'échéance de l'enregistrement des entreprises, puis ils sont détruits.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
OFFICE ONTARIEN DE FINANCEMENT

L'Office ontarien de financement (OOF) est un organisme de la province de l'Ontario créé en vertu de la Loi de 1993 sur le plan d'investissement. Il s'occupe de toutes les activités d'emprunt, d'investissement et de gestion des risques financiers; gère la dette de la province; fournit des conseils sur les politiques et projets financiers; et fournit des services et des conseils en matière de finances et de gestion de l'encaisse à la Société financière de l'industrie de l'électricité de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

- Demandes, soumissions et rapports du Conseil
- Prévisions budgétaires annuelles
- Organismes
- Administration des questions se rapportant à la dette publique de l'Ontario
- Ententes juridiques
- Affaires du comité et du conseil d'administration
- Rapports annuels
- États financiers

Banques de renseignements personnels

Ministère: FINANCES

Détenteurs de débentures entièrement nominatives

Autorité légale:	art.13 de la Loi sur l'administration financière, L.R.O. de 1990, chap. F.12; Loi de 1993 sur le plan d'investissement.
Renseignements conservés:	Nom. adresse, avoirs, intérêts et directives en matière de débours.
Usages:	Consigner les obligations financières de la province envers les détenteurs de débentures, assurer le versement des intérêts.
Usagers:	Personnel administratif de la Division et agent financier.
Particuliers visés par la banque:	Particuliers et autres qui détiennent des débentures de la province de l'Ontario.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient remplacés, puis ils sont détruits.

Dossiers de consultation juridique

Autorité légale: Loi de 1993 sur le plan d'investissement, L.O. 1990, chap. 23
Renseignements conservés: Peuvent contenir des noms, des adresses, des numéros de téléphone, des renseignements sur les études et l'emploi ainsi que des renseignements financiers.
Usages: Fournir des conseils juridiques sur des questions touchant l'Office ontarien de financement.
Usagers: Avocats et personnel de soutien.
Particuliers visés par la banque: Personnes visées par les questions à l'étude, les demandes de règlement ou les litiges concernant l'Office ontarien de financement ou d'autres organismes publics de la province.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant au moins un an, puis ils sont archivés.

Détenteurs inscrits d'Obligations d'épargne de l'Ontario

Autorité légale: Loi sur l'administration financière, L.R.O. 1990, chap. F.12, art. 31 et Loi de 1993 sur le plan d'investissement, L.O. 1993, chap. 23, par. 30 (1)
Renseignements conservés: Nom et adresse, numéro d'assurance sociale, obligations détenues, intérêt et instructions au sujet des débours.
Usages: Tenir un registre du passif de la province lié aux détenteurs d'obligations et verser des intérêts. Les intérêts versés aux détenteurs sont déclarés à Revenu Canada, conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu. Administration et promotion des Obligatio
Usagers: Personnel administratif et juridique et agent financier s'occupant de l'administration du programme des Obligations d'épargne de l'Ontario.
Particuliers visés par la banque: Particuliers et autres personnes qui détiennent des obligations de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Détenteurs d'obligations inscrits

Autorité légale: Loi sur l'administration financière, L.R.O. 1990, chap. F.12, art. 31 et Loi de 1993 sur le plan d'investissement, L.O. 1993, chap. 23, par. 30 (1)
Renseignements conservés: Nom et adresse, numéro d'assurance sociale, obligations détenues, intérêt et instructions au sujet des débours.
Usages: Tenir un registre du passif de la province lié aux détenteurs d'obligations et verser des intérêts. Les intérêts versés aux détenteurs sont déclarés à Revenu Canada, conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu.
Usagers: Personnel administratif de l'Office ontarien de financement et agent financier
Particuliers visés par la banque: Particuliers et autres personnes qui détiennent des obligations de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Dossiers juridiques divulgués

Autorité légale: Loi de 1993 sur le plan d'investissement, L.O. 1993, chap. 23
Renseignements conservés: Nom et renseignements sur l'opération financière
Usages: Fournir au personnel des bureaux des directeurs des conseils juridiques sur la conformité aux politiques de divulgation.
Usagers: Avocat et personnel de soutien
Particuliers visés par la banque: Office ontarien de financement, directeurs et personnel
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant au moins un an, puis ils sont détruits.

Ministère: FINANCES

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
RÉGIE DES ALCOOLS DE L'ONTARIO
BUREAU DU PRÉSIDENT

De concert avec les membres du conseil d'administration, le ministère des Finances et d'autres fonctionnaires du gouvernement et membres des cadres supérieurs, le président définit, établit, renforce les nouvelles orientations et les buts et objectifs généraux du ministère et les communique au personnel de la LCBO et aux intervenants externes. D'autre part, il veille à ce que ces buts et objectifs soient réalisés conformément aux politiques et programmes du gouvernement de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

- Propositions de politiques et énoncés de principes
- Documentation et analyse sur les politiques et les procédés
- Différentes bases de données
- Analyses statistiques
- Gestion de projets et documentation des groupes de travail
- Correspondance
- Communications
- Présentations au Conseil des ministres
- Rapports et analyses internes et externes
- Dossiers de vérification
- Présentations au Conseil de gestion
- Documents juridiques
- Initiatives de la Régie - Rapports et études
- Réunions du conseil d'administration - Procès-verbaux et correspondance
- Notes d'information
- Décrets et arrêtés
- Correspondance générale
- Ébauche de textes législatifs

Manuels

- Manuel d'administration
- Manuel sur l'accès à l'information

Banques de renseignements personnels

Dossiers sur les services de livraison

Autorité légale: Loi sur les alcools, art. 3 du chap. L. 18 des L.R.O. de 1990.

Renseignements conservés: Nom, adresse, renseignements commerciaux ou personnels, formules de demande et de vérification des références, antécédents judiciaires.

Usages: Déterminer si un candidat est apte à exploiter un service de livraison d'alcool.

Usagers: Personnel de gestion du milieu.

Particuliers visés par la banque: Particuliers ou entreprises qui cherchent à obtenir l'autorisation d'exploiter un service de livraison d'alcool.

Conservation et suppression: Les dossiers sont sur le point d'être envoyés à la Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario.

Communicateurs en matière de vins et spiritueux

Autorité légale: Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.

Renseignements conservés: , , Nom et adresse résidentielle des communicateurs en matière de vins.

Usages: Distribuer chaque semaine des renseignements tels que communiqués, mises à jour sur les produits, listes de prix, etc. aux journalistes spécialisés en vin.

Usagers: Personnel des Communications.

Particuliers visés par la banque: Communicateurs.

Conservation et suppression: Indéterminé.

Ministère: FINANCES

Vendeurs de vin de messe

Autorité légale: Loi sur les alcools, art. 3 du chap. L. 18 des L.R.O. de 1990.

Renseignements conservés: Nom, adresse, formules de demande.

Usages: Déterminer si l'auteur d'une demande est apte à vendre du vin de messe.

Usagers: Services juridiques, Services de vérification, Gestion des politiques et des questions d'intérêt.

Particuliers visés par la banque: Particuliers ou compagnies qui demandent un permis de vente de vin de messe.

Conservation et suppression: Indéterminée.

Boutiques hors taxes dans les aéroports et aux postes frontaliers terrestres

Autorité légale: Loi sur les alcools, art. 3 du chap. L. 18 des L.R.O. de 1990.
Renseignements conservés: Contrats entre la RAO et les exploitants privés de boutiques hors taxes en Ontario.
Usages: Facturer les exploitants privés pour les achats hors taxes; s'assurer que les exploitants privés respectent les modalités du contrat.
Usagers: Personnel des services suivants : Service juridique, Gestion des politiques et des questions d'intérêt, Circulation et douanes.
Particuliers visés par la banque: Tous les exploitants privés de boutiques hors taxes en Ontario.
Conservation et suppression: Indéterminée.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
RÉGIE DES ALCOOLS DE L'ONTARIO
PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

La Division de la technologie de l'information fournit des systèmes et des services de gestion de l'information pour aider les cadres supérieurs à remplir le mandat de la Régie des alcools de l'Ontario. Elle est chargée des services et systèmes suivants : services informatiques aux utilisateurs, gestion des ressources informationnelles, services de production, services techniques, systèmes de détail, systèmes de soutien interne, systèmes de marchandisage, systèmes de distribution.

- Registres de stationnement (Personnel)
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Recrutement et sélection
- Rémunération (renseignements sur le personnel et les cadres)
- Aide financière au titre des frais de scolarité (demandes, remboursements)
- Formation et perfectionnement (programmes et calendriers)
- Classification des emplois (systèmes, enquêtes)
- Budgets et états financiers
- Avantages sociaux (personnel et cadres)
- Études et projets spéciaux (enquêtes sur les attitudes, connaissance du français)
- Propositions et plans commerciaux
- Réunions des comités - Procès-verbaux et recommandations
- Planification des ressources humaines (recherche et renseignements comparatifs)

Banques de renseignements personnels

Système d'enregistrement des présences

Autorité légale: Loi sur les alcools, art. 3 du chap. L. 18 des L.R.O. de 1990.
Renseignements conservés: Nom, numéro d'assurance sociale, date de naissance, renseignements sur les présences.
Usages: Consigner les absences ou les heures travaillées.
Usagers: Cadres hiérarchiques, personnel du service.
Particuliers visés par la banque: Personnel permanent à plein temps et à temps partiel, personnel contractuel.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la date de cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

Ministère: FINANCES

Droits de la personne

Autorité légale: Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.
Renseignements conservés: Détails concernant la discrimination, le harcèlement ou d'autres plaintes touchant une violation des droits, documents ayant servi à l'enquête de l'ombudsman, nom des plaignants, des défenseurs, du superviseur, du chef de service, des témoins et des parti

Usages: Documenter les incidents; enquêter sur les plaintes et les régler.
Usagers: Personnel du bureau des droits de la personne, cadres supérieurs.
Particuliers visés par la banque: Employés de la Régie des alcools qui ont porté plainte.
Conservation et suppression: Indéterminée.

Initiatives en matière de ressources humaines

Autorité légale: Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.
Renseignements conservés: Nom, numéro d'assurance sociale, lieu de travail, niveau de compétence en français, date de naissance, antécédents professionnels, rémunération, éducation et formation, données sur les remplacements, résumés des évaluations du rendement, plans de carrière
Usages: Déterminer les compétences, les intérêts et les qualifications des employés en vue d'affectations ou de promotions possibles; compiler des statistiques.
Usagers: Personnel du bureau de la planification et du perfectionnement des ressources humaines, cadres supérieurs et hiérarchiques, Comité de planification de la relève.
Particuliers visés par la banque: Personnel à plein temps et à temps partiel, contractuels et employés temporaires de la Régie des alcools de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'année en cours, puis ils sont détruits.

Dossiers du personnel relatifs aux avantages sociaux et à la rémunération

Autorité légale: Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.
Renseignements conservés: Nom, numéro d'assurance sociale, date de naissance, adresse, appartenance à un syndicat, sexe, état matrimonial, exemptions d'impôt, état d'ancien combattant, renseignements sur le conjoint et les personnes à charge, bénéficiaires, éducation, registre d'u
Usages: Administrer la rémunération et les avantages sociaux; préparer les payes; documenter la situation actuelle en matière d'emploi; assurer la gestion générale du personnel; consigner les objectifs, les plans de carrière et les activités de perfectionnement.
Usagers: Personnel chargé des ressources humaines, cadres supérieurs et hiérarchiques, personnel de vérification, bureaux de la direction, employés de la RAO. Certains renseignements peuvent être divulgués au service de la paye du ministère des Services gouvernem
Particuliers visés par la banque: Personnel à plein temps, à temps partiel, contractuels et employés occasionnels de la RAO.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

Renseignements relatifs à la Commission des accidents du travail

Autorité légale: Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, classification du poste, échelle salariale, antécédents professionnels, détails relatifs aux accidents ou aux blessures, règlement des demandes, nom des témoins, nom du médecin de famille, nom des praticiens consu
Usages: Documenter les accidents et les blessures; fournir des renseignements pour le règlement des demandes; autoriser les congés; consigner la capacité de reprendre le travail.
Usagers: Personnel du Centre de santé et des Ressources humaines.
Particuliers visés par la banque: Employés permanents et temporaires de la Régie des alcools de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

Ministère: FINANCES

Cotes de sécurité

Autorité légale: Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, date de naissance, date et détails des infractions, date et lieu du procès, condamnations, sentences.

Usages: Déterminer si un candidat est apte à occuper un emploi à la RAO.
Usagers: Vice-président, Division des ressources humaines.
Particuliers visés par la banque: Postulants à des emplois permanents ou temporaires à la RAO.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 18 mois, puis ils sont détruits.

Centre de santé

Autorité légale: Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.
Renseignements conservés: Nom, adresse, sexe, numéro de téléphone, date de naissance, numéro d'assurance sociale, état matrimonial, médecin de famille, antécédents médicaux, antécédents professionnels, handicap, classification de l'emploi, correspondance concernant les problèmes d
Usages: Consigner les antécédents médicaux, l'état physique et mental actuel, la capacité de remplir les tâches confiées; documenter les handicaps et les absences attribuables à la maladie ou à une blessure; autoriser les paiements pendant les congés de maladie.
Usagers: Personnel du Centre de santé.
Particuliers visés par la banque: Employés permanents, à temps partiel et temporaires de la Régie des alcools de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 50 ans après la cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

Formation et perfectionnement

Autorité légale: Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.
Renseignements conservés: Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, lieu de travail, classification de l'emploi, lieux où se donnent les cours, certificat, diplôme, résultats, notes des examens, renseignements sur les remboursements, durée du service, numéro de téléphone au travai
Usages: Consigner les antécédents de l'employé en matière de formation; fournir des renseignements concernant l'admissibilité aux cours et le remboursement des dépenses; élaborer d'autres programmes de formation.
Usagers: Personnel de formation des Ressources humaines.
Particuliers visés par la banque: Employés à plein temps, à temps partiel et occasionnels.
Conservation et suppression: Indéterminée.

Recrutement et sélection

Autorité légale: Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, numéro d'assurance sociale, compétences linguistiques, éducation, antécédents professionnels, lieu de travail, classification du poste, demande d'emploi, demande de participer à un concours annoncé, an
Usages: Identifier les candidats à des postes vacants; documenter le processus de recrutement et de sélection.
Usagers: Personnel du Service des ressources humaines, chefs de service, jurys, employés supérieurs.
Particuliers visés par la banque: Postulants, employés de la Régie des alcools de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les demandes sont conservées pendant 18 mois, puis elles sont détruites; les dossiers de concours sont conservés pendant deux ans après l'année en cours, puis ils sont détruits.

Ministère: FINANCES

Relations de travail

Autorité légale: Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.

Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone, antécédents professionnels, lieu de travail, classification du poste, formules de grief, avis, réponses, procès-verbaux des réunions, documentation pertinente, propositions de solution, correspondance, règlement final de

Usages: Documenter le processus de règlement des griefs; repérer les différences dans l'interprétation et l'administration de la convention collective; repérer les divergences entre l'employeur, les employés et le syndicat.

Usagers: Personnel des relations de travail et cadres supérieurs chargés des ressources humaines, conseiller juridique.

Particuliers visés par la banque: Employés de la RAO qui présentent des griefs en vertu de la convention collective.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont détruits.

Égalité des chances

Autorité légale: Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.

Renseignements conservés: Numéro d'assurance sociale, sexe, origine ethnique, langues parlées, handicap, numéro d'employé.

Usages: Administrer le programme d'égalité des chances; compiler des dossiers démographiques et autres.

Usagers: Vice-présidents, vice-présidents généraux et personnel responsable du programme d'égalité des chances.

Particuliers visés par la banque: Employés à plein temps et à temps partiel de la Régie des alcools de l'Ontario.

Conservation et suppression: Les documents préparés à partir de ces renseignements sont conservés pendant six ans au minimum.

Plaintes officielles

Autorité légale: Loi sur les alcools, L.R.O. 1990, chap. L.18, art. 3.

Renseignements conservés: Avis de plaintes officielles, nom, classification de l'emploi, date de début, service, déclaration, nom des défendeurs, nom des témoins, déclarations de mise en cause, documents d'enquête, sommaires, recommandations, conseils juridiques fournis, mesures p

Usages: Consigner les plaintes, les enquêtes et les mesures prises.

Usagers: Directeurs, vice-présidents, conseiller juridique de la Régie des alcools de l'Ontario, directeurs généraux.

Particuliers visés par la banque: Cadres permanents et personnel non syndiqué qui ont fait l'objet d'une plainte officielle.

Conservation et suppression: Indéterminée.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
SOCIÉTÉ FINANCIÈRE DE L'INDUSTRIE DE L'ÉLECTRICITÉ DE L'ONTARIO

La Société financière de l'industrie de l'électricité de l'Ontario (SFIEO), une société sans capital-actions de la province de l'Ontario, a été créé en vertu de la Loi de 1998 sur l'électricité pour assurer le maintien, sur le plan juridique, de l'ancienne société Ontario Hydro. Elle gère la dette, les autres éléments de passif et le porte-feuille d'instruments dérivés de cette ancienne société. Elle gère également les contrats d'achat d'électricité à long terme qu'a conclus l'ancienne société Ontario Hyro. Pour remplir ses obligations, la SFIEO perçoit des recettes provenant de diverses sources au sein du secteur de l'électricité. L'Office ontarien de financement, un organisme de la province de l'Ontario, s'occupe de ses opérations quotidiennes.

Catégories générales ou genres de documents

- Accords juridiques

- Travaux du conseil d'administration et des comités
- Dossiers sur l'administration des régimes de retraite
- Accords d'achat d'électricité
- Rapports annuels
- Rapports financiers
- Dette

Ministère: FINANCES

Banques de renseignements personnels

Détenteurs d'obligations inscrits

Autorité légale:	Loi de 1998 sur l'électricité, L.O. 1998, art. 15, 65 et 66 et par. 74 (3)
Renseignements conservés:	Nom et adresse, avoirs
Usages:	Tenir un registre des obligations de la SFIEO à l'endroit des détenteurs d'obligations
Usagers:	Personnel administratif de l'Office ontarien de financement et agent financier
Particuliers visés par la banque:	Particuliers et autres personnes détenant des obligations de la SFIEO
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés indéfiniment.

Dossiers juridiques consultatifs

Autorité légale:	Loi de 1998 sur l'électricité, L.O. 1998, chap. 15, par. 74 (3)
Renseignements conservés:	Peut contenir le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et des renseignements financiers
Usages:	Fournir des conseils juridiques sur des questions touchant la Société financière de l'industrie de l'électricité de l'Ontario.
Usagers:	Avocats et personnel de soutien
Particuliers visés par la banque:	Personnes liées aux demandes de règlement ou aux litiges mettant en cause la Société financière de l'industrie de l'électricité de l'Ontario.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant au moins cinq ans.

Autorité légale:	
Renseignements conservés:	
Usages:	
Usagers:	
Particuliers visés par la banque:	
Conservation et suppression:	

Ministère: FORMATION, COLLÈGES ET UNIVERSITÉS

Ministère: FORMATION, COLLÈGES ET UNIVERSITÉS

DIVISION DE L'ÉDUCATION EN LANGUE FRANÇAISE, DE L'ÉDUCATION AUTOCHTONE ET DE LA RECHERCHE
BUREAU DE L'ÉDUCATION AUTOCHTONE

Ce bureau coordonne, à l'échelle du ministère, les questions et initiatives touchant l'éducation autochtone et assure un leadership en la matière. D'autre part, il collabore avec les communautés et organisations autochtones, les conseils scolaires de l'Ontario, les établissements d'enseignement postsecondaire, d'autres ministères et le gouvernement fédéral.

Catégories générales ou genres de documents

- Lignes directrices de la Stratégie de formation et d'enseignement pour les Autochtones

DIVISION DE L'ÉDUCATION EN LANGUE FRANÇAISE, DE L'ÉDUCATION AUTOCHTONE ET DE LA RECHERCHE
DIRECTION DES POLITIQUES ET PROGRAMMES D'ÉDUCATION EN LANGUE FRANÇAISE

Cette direction guide l'élaboration des politiques, des procédures et des programmes relatifs à l'éducation élémentaire, secondaire et postsecondaire en langue française, appuyant ainsi le programme d'enseignement de qualité destiné aux élèves des écoles francophones de l'Ontario. Elle élabore et passe en revue un curriculum de qualité et appuie sa mise en oeuvre. Elle verse des fonds pour l'élaboration de matériel pédagogique en français, facilite les partenariats qui accroissent l'usage de la technologie dans les écoles françaises, coordonne les activités de liaison avec la communauté francophone et administre des programmes de financement, dont le Programme des langues officielles dans l'enseignement et les mesures ciblées pour améliorer l'éducation en langue française, qui appuient l'éducation aux paliers élémentaire et secondaire.

Catégories générales ou genres de documents

- Programme d'échange Ontario-Québec
- Gestion des fonds supplémentaires affectés au titre de l'éducation en langue française
- Gestion du fonds de soutien aux collèges de langue française
- Gestion du projet pour la création de collèges de langue française
- Gestion, FODEN
- Gestion du programme EDUC/ACTION

DIVISION DE L'ÉDUCATION POSTSECONDAIRE
DIRECTION DE LA RESPONSABILISATION DU SECTEUR POSTSECONDAIRE

Catégories générales ou genres de documents

- Manuel de procédures et de politiques des collèges
- Gestion des sommes affectées aux étudiants ayant des besoins spéciaux
- Gestion des propositions pour des programmes et des descriptions approuvées de programmes
- Gestion du Programme ontarien de perfectionnement en gestion
- Gestion du projet des indicateurs clés du rendement
- Enquête sur l'emploi auprès des diplômés
- Gestion du programme Contact Nord

Banques de renseignements personnels

Dossiers du Fonds d'encouragement à la recherche dans les universités

Autorité légale:	Décret
Renseignements conservés:	Description du projet, curriculum vitae des chercheurs et adjoints principaux, documents généraux divers, contrats conclus entre les universités et des partenaires des industries, documentation générale, documentation financière.
Usages:	Évaluer les projets de recherche et suivre les progrès des recherches.
Usagers:	Ministère et secrétariat.
Particuliers visés par la banque:	Chercheurs et personnel connexe.
Conservation et suppression:	Les documents sont conservés selon les besoins, puis ils sont archivés.

Ministère: FORMATION, COLLÈGES ET UNIVERSITÉS

DIVISION DE L'ÉDUCATION POSTSECONDAIRE
DIRECTION DE L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS

La Direction s'occupe principalement de l'administation et de la prestation des programmes d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario. Constituée de six unités et d'un effectif de 80 employés, elle supervise la prestation des programmes, l'administration financière, les systèmes technologiques, l'élaboration des politiques et les activités d'enquête et d'exécution de la loi aux fins du Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario et d'autres programmes d'aide aux étudiantes et étudiants. Ces programmes versent chaque année près de trois milliards de dollars d'aide financière à quelque 300 000 étudiantes et étudiants.

Banques de renseignements personnels

Bourse Aird

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, sexe, citoyenneté, renseignements concernant les lieux de résidence, éducation, nature du handicap, activités et

	intérêts parascolaires, buts professionnels, lettres des médecins, lettres confidentielles de recomm
Usages:	Déterminer l'admissibilité à une bourse.
Usagers:	Employés et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants, membres du comité de sélection, employés et cadres du ministère des Affaires intergouvernementales.
Particuliers visés par la banque:	Étudiants ayant un handicap physique qui demandent une aide financière pour poursuivre leurs études dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

DIVISION DE L'ÉDUCATION POSTSECONDAIRE
DIRECTION DE L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS
DIRECTION DE L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS - THUNDER BAY

Une aide financière est offerte sous forme de prêts, de subventions et/ou de bourses aux étudiants du niveau postsecondaire de l'Ontario pour les frais d'études (droits de scolarité, livres et fournitures) et les frais de subsistance. Le montant offert est déterminé en fonction des besoins financiers de l'étudiant, lesquels sont établis par le Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario (RAFEO), Direction du soutien aux étudiantes et étudiants - Thunder Bay. Les frais d'études admissibles et les ressources financières prévues de l'étudiant (et de sa famille s'il y a lieu) sont pris en compte pour déterminer le montant et le type d'aide. Pour de plus amples renseignements ou pour présenter une demande en ligne, consultez le site Web du RAFEO au : http://osap.gov.on.ca.

Documents communs

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Identite/Carte des employes
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Bourses
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)

Ministère: FORMATION, COLLÈGES ET UNIVERSITÉS

- Demandes d'inscription des etudiants
- Frais de deplacement et de representation
- Orientation professionnelle
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Manuels

- Programme d'exemption d'intérêts du Régime de prêts aux étudiantes et étudiants de l'Ontario
- Bourses pour étudier en français
- Bourse d'études supérieures de l'Ontario
- Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario - Politiques et procédures
- Bourses de la reine Elizabeth II
- Bourse de perfectionnement Sir John A. Macdonald en histoire du Canada

- Bourse Aird
- Programme de bourses à l'intention des enseignantes et des enseignants des modules scolaires de langue française
- Régime de bourses spéciales de l'Ontario
- Manuel sur la reprise après sinistre
- Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario - Manuel de révision
- Traitement des demandes
- Lignes directrices du Régime de prêts aux étudiantes et étudiants de l'Ontario
- Manuel des images
- Manuel sur le contrôle des données
- Manuel d'entretien des systèmes
- Programme de bourses d'échange Ontario-Québec

Banques de renseignements personnels

Comptabilité des prêts aux étudiants de l'Ontario

Autorité légale: Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés: Nom, numéro d'assurance sociale, montant du prêt, banque où le prêt est déposé.
Usages: Calculer les garanties de prêts et les paiements d'intérêts.
Usagers: Personnel de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants, banques.
Particuliers visés par la banque: Étudiants ayant obtenu un prêt dans le cadre d'un programme de prêts aux étudiants de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Régime de bourses spéciales de l'Ontario

Autorité légale: Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés: Nom, adresse, antécédents professionnels, date de naissance, éducation, revenu, état matrimonial, nombre d'enfants, renseignements sur les lieux de résidence, sexe, numéro d'assurance sociale..
Usages: Déterminer l'admissibilité au Régime de bourses spéciales de l'Ontario.
Usagers: Personnel des bureaux d'aide financière des établissements d'enseignement postsecondaire.
Particuliers visés par la banque: Étudiants qui demandent une aide financière pour suivre des programmes de recyclage scolaire ou des cours à temps partiel dans un établissement d'enseignement postsecondaire.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Ministère: FORMATION, COLLÈGES ET UNIVERSITÉS

Régime travail-études de l'Ontario

Autorité légale: Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés: Nom, numéro d'assurance sociale, numéro d'étudiant, adresse, citoyenneté, résidence provinciale, dossier d'emploi sur le campus, données sur le revenu familial.
Usages: Verser la rémunération.
Usagers: Personnel du bureau d'aide financière de l'établissement d'enseignement

postsecondaire.

Particuliers visés par la banque: Étudiants qui cherchent un emploi à temps partiel pendant qu'ils fréquentent un établissement d'enseignement postsecondaire.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Programme de réévaluation du revenu aux fins du recouvrement (3 R)

Autorité légale: Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.

Renseignements conservés: Candidat, parents, numéro d'assurance sociale, données de Revenu Canada, Impôt sur le revenu des particuliers, parrains, conjoint.

Usages: Vérifier les données sur le revenu fournies à l'appui des demandes d'aide financière axée sur les besoins.

Usagers: Personnel de la Direction.

Particuliers visés par la banque: Candidats, parents, parrains, conjoints.

Conservation et suppression: Indéterminée.

Bourse de perfectionnement Sir John A. Macdonald en histoire du Canada

Autorité légale: Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.

Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro d'assurance sociale, état matrimonial, date de naissance, citoyenneté, renseignements sur les lieux de résidence, éducation, programme d'études proposé, nom de l'établissement, résumé du projet, relevés de notes et lettres confidentie

Usages: Déterminer l'admissibilité à une aide financière.

Usagers: Employés et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants, recteur ou personne représentant le recteur de l'université du candidat, membres du comité de sélection.

Particuliers visés par la banque: Étudiants qui demandent une aide financière pour poursuivre des études de doctorat.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers des enquêteurs sur l'aide financière versée aux étudiants

Autorité légale: Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.

Renseignements conservés: Recommandations d'intenter des poursuites, rapports de police, rapports d'enquête d'autres organismes gouvernementaux, décisions des tribunaux.

Usages: Intenter des poursuites pour fraude ou fausse représentation.

Usagers: Employés et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants.

Particuliers visés par la banque: Personnes accusées en vertu du Code criminel ou de la Loi sur les prêts aux étudiants du Canada.

Conservation et suppression: Ces renseignements sont ajoutés aux dossiers de l'étudiant et sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Ministère: FORMATION, COLLÈGES ET UNIVERSITÉS

Données de vérification sur l'aide financière versée aux étudiants

Autorité légale: Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés: Correspondance diverse, dossiers téléphoniques, allégations de fraude ou de fausse déclaration, renseignements recueillis d'autres organismes et de particuliers aux fins de vérification, actif, fréquentation scolaire, antécédents professionnels et exactit
Usages: Déterminer l'admissiblité; intenter des poursuites.
Usagers: Employés et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants, organismes policiers.
Particuliers visés par la banque: Étudiants soupçonnés d'avoir commis une fraude ou d'avoir fait une fausse déclaration.
Conservation et suppression: Ces renseignements sont ajoutés aux dossiers de l'étudiant et sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Bourses pour cours d'été de langue seconde

Autorité légale: Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, date de naissance, sexe, citoyenneté, éducation, antécédents professionnels, besoins diététiques spéciaux, numéro de téléphone des parents de l'étudiant, évaluation du cours par l'étudiant.
Usages: Déterminer l'admissibilité à une aide financière.
Usagers: Personnel de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants, employés et cadres de l'établissement d'enseignement accrédité pour donner les cours de langues.
Particuliers visés par la banque: Étudiants qui demandent une aide financière pour poursuivre des cours d'immersion de langue seconde.
Conservation et suppression: Seuls les dossiers actifs sont conservés. Une fois inactifs, ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Bourse Aird

Autorité légale: Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés: Nom, adresse, buts professionnels, citoyenneté, lettres confidentielles de recommandation, éducation, activités et intérêts parascolaires, certificat médical, nature du handicap, lettres de médecins, renseignements concernant les lieux de résidence, sexe,
Usages: Déterminer l'admissibilité à une bourse.
Usagers: Employés et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants, membres du comité de sélection, employés et cadres du ministère des Affaires intergouvernementales.
Particuliers visés par la banque: Étudiants ayant un handicap physique qui demandent une aide financière pour poursuivre leurs études dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Bourses d'études en français

Autorité légale: Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés: Nom, adresse, citoyenneté, date de naissance, éducation, langue d'enseignement, langue maternelle, nom de l'établissement, autres formes d'aide financière, langue de correspondance préférée, programme détudes proposé, résidence, voyage.

Usages:	Déterminer l'admissibilité au programme et la somme appropriée.
Usagers:	Employés et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants, membres du comité de sélection.
Particuliers visés par la banque:	Étudiants qui demandent une aide financière pour poursuivre des études postsecondaires en français.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Ministère: FORMATION, COLLÈGES ET UNIVERSITÉS

Prix John Charles Polanyi

Autorité légale:	Décret 3285/86.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, discipline, numéro d'assurance sociale, université de parrainage.
Usages:	Décerner les prix.
Usagers:	Employés et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants.
Particuliers visés par la banque:	Lauréats.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont détruits.

Comité de sélection du programme de Bourse d'études supérieures de l'Ontario

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, dépenses des anciens membres et des membres actuels du comité, établissement, numéro de téléphone.
Usages:	Choisir les membres du comité.
Usagers:	Personnel et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants, membres du comité de sélection.
Particuliers visés par la banque:	Membres du corps professoral des universités ontariennes qui désirent être nommés au sein de comités de sélection.
Conservation et suppression:	Indéterminée.

Bourse d'échange Ontario-Québec

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, date de naissance, citoyenneté, langue maternelle, langue de correspondance préférée, éducation, programme d'étude prévu, langue d'enseignement, nom de l'établissement, relevés de notes, lettr
Usages:	Déterminer l'admissibilité à une aide financière.
Usagers:	Employés et cadres de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants, employés et cadres de la Direction des relations avec les universités, membres du comité de sélection.
Particuliers visés par la banque:	Étudiants qui demandent une aide financière pour des études de premier cycle dans une université du Québec.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant quatre ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Liste de restrictions (défaut de remboursement de trop-payés et de prêts)

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés:	Nom, numéro d'assurance sociale, somme due, raison de la restriction, date où la restriction a été imposée.
Usages:	Déterminer l'admissibilité à une aide financière.
Usagers:	Personnel de la Direction du soutien aux étudiantes et étudiants.
Particuliers visés par la banque:	Étudiants qui ont reçu un trop-payé dans le cadre d'un programme d'aide financière aux étudiants ou qui n'ont pas remboursé un prêt ou un trop-payé.
Conservation et suppression:	Indéterminée.

Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, date de naissance, antécédents scolaires et professionnels, revenu de l'auteur de la demande, état civil, nom des parents, statut de résident, numéro d'assurance sociale, parrains, nom du (de la) conjoint(e).
Usages:	Déterminer l'admissibilité au Régime de bourses d'études de l'Ontario, au Programme canadien de prêts aux étudiants et au Régime de prêts aux étudiantes et étudiants de l'Ontario.
Usagers:	Personnel de la Direction.
Particuliers visés par la banque:	Étudiants qui demandent une aide financière.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Ministère: FORMATION, COLLÈGES ET UNIVERSITÉS

Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario - Étudiants fréquentant des écoles privées de formation professionnelle ou des établissements à l'extérieur de la province

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés:	Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, âge, sexe, état matrimonial, parents, citoyenneté, éducation, antécédents professionnels, revenu de l'auteur de la demande, parrains, nom du (de la) conjoint(e).
Usages:	Déterminer l'admissibilité au Régime de bourses d'études de l'Ontario, au Programme canadien de prêts aux étudiants ou au Régime de prêts aux étudiantes et étudiants de l'Ontario.
Usagers:	Personnel de la Direction.
Particuliers visés par la banque:	Étudiants qui demandent une aide financière.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Commission d'appel du Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario - Dossiers opérationnels

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés:	Décisions de la Commission concernant les étudiants, adresse, renseignements sur les membres de la Commission (nom, numéro d'assurance sociale), numéro de téléphone, procès-verbaux des réunions de la Commission, serment des membres de la Commission.
Usages:	Documenter les décisions prises afin de conseiller le ministre.
Usagers:	Personnel de la Direction
Particuliers visés par la banque:	Étudiants et membres de la Commission.
Conservation et suppression:	Renseignements concernant les étudiants : les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits; renseignements concernant les membres de la Commission : les dossiers sont conservés pendant la durée du mandat, puis ils sont détruits.

DIVISION DE L'ÉDUCATION POSTSECONDAIRE
DIRECTION DES FINANCES ET DE LA GESTION DE L'INFORMATION DU SECTEUR POSTSECONDAIRE

Catégories générales ou genres de documents

- Gestion des subventions à objectifs spéciaux
- Manuels/lignes directrices sur l'attribution des subventions de fonctionnement aux collèges de l'Ontario
- Manuels/lignes directrices pour l'élaboration des normes relatives aux programmes
- Gestion du fonds d'aide pour l'acquisition de matériel éducatif
- Gestion des subventions de fonctionnement calculées d'après une formule
- États financiers des collèges ontariens
- Dossiers sur les baux des collèges
- Gestion des fondations collégiales
- Système d'information financière des collèges

- Prévisions pluriannuelles des dépenses en immobilisations
- Gestion des dépenses en immobilisations
- Vérification du système d'inscription

Manuels

- Manuels et directives sur l'administration du Programme d'aide pour les immobilisations
- Manuels et directives sur l'administration des subventions de fonctionnement versées aux universités de l'Ontario
- Notes essentielles et rapports sur les directives d'inscription

Ministère: FORMATION, COLLÈGES ET UNIVERSITÉS

DIVISION DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
DIRECTION DES NORMES ET DE LA GESTION DES SERVICES

Cette direction définit les normes pour la mise en place, dans la province, de services perfectionnés d'emploi, de formation et d'alphabétisation des adultes qui sont efficients et axés sur les résultats et qui répondent aux besoins des clients, des employeurs et des collectivités. Pour ce faire, elle assure le fonctionnement de l'info-ligne gratuite Croissance de l'emploi, qui fournit à la population des renseignements sur les programmes d'emploi et de formation. Elle administre également des services d'alphabétisation et d'emploi grâce à un vaste réseau d'organismes répartis dans les diverses régions de la province. Parmi les services offerts au public, citons l'alphabétisation et la formation de base, le programme Connexion Emploi, le Service d'emplois d'été et la ligne Croissance de l'emploi.

Catégories générales ou genres de documents

- Statistiques sur le marché du travail
- Liste d'adresses des sociétés commanditaires des centres de consultation pour l'embauche des jeunes
- Liste d'adresses des directeurs des centres de consultation pour l'embauche des jeunes
- Liste d'adresses des doyens de collèges
- Liste d'adresses des présidents de collèges
- Liste d'adresses des gestionnaires de collèges

DIVISION DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
DIRECTION DES NORMES ET DE LA GESTION DES SERVICES
CONCEPTION DES PROGRAMMES

Le ministère de la Formation et des Collèges et Universités finance des organismes communautaires, les conseils scolaires et les collèges d'arts appliqués et de technologie pour qu'ils dispensent le programme d'alphabétisation et de formation de base. Ce programme, qui s'adresse aux adultes, porte sur la lecture, l'écriture et les mathématiques. Les adultes qui souhaitent améliorer leurs capacités de lecture et d'écriture doivent communiquer avec les organismes d'alphabétisation et de formation de base dans leur localité. Les services d'alphabétisation et de formation de base sont offerts dans toute la province aux anglophones, aux francophones, aux Autochtones et aux personnes sourdes. Vous pouvez obtenir des renseignements sur les services d'alphabétisation offerts en francais dans votre communauté en consultant les pages jaunes de l'annuaire téléphonique sous la rubrique «Apprendre». Vous pouvez également utiliser la ligne Croissance de l'emploi au 1 888 562-4769 ou 416 326-5656 (dans la région de Toronto).

Documents communs

- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les subventions de la Section de l'alphabétisation
- Système d'information de gestion de Formation de base de l'Ontario
- Dossiers sur les bases de données des programmes de la Section de l'alphabétisation

DIVISION DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
DIRECTION DES NORMES ET DE LA GESTION DES SERVICES
LIGNE CROISSANCE DE L'EMPLOI ET SERVICES À LA DIRECTION

La ligne Croissance de l'emploi fournit des renseignements sur les initiatives de formation et d'emploi offertes en Ontario. Des préposés à l'information évaluent les besoins de la personne qui téléphone, lui fournissent des renseignements détaillés et la dirigent vers des programmes et des services appropriés.

Catégories générales ou genres de documents

- Renseignements sur les programmes

Manuels

- Manuel des procédures internes de la ligne de renseignements

Ministère: FORMATION, COLLÈGES ET UNIVERSITÉS

DIVISION DES POLITIQUES STRATÉGIQUES ET DES PROGRAMMES
DIRECTION DES PROGRAMMES

Catégories générales ou genres de documents

- Manuels/lignes directrices pour l'élaboration des normes relatives aux programmes
- Normes des programmes collégiaux

Ministère: INFRASTRUCTURE

Ministère: INFRASTRUCTURE

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
INFRASTRUCTURE ONTARIO

Infrastructure Ontario est une société de la Couronne sans lien de dépendance vouée au renouvellement des hôpitaux, des tribunaux, des routes, des ponts, des réseaux d'eau et d'autres biens publics de la province. S'appuyant sur un modèle de diversification des modes de financement et de l'approvisionnement qui assure que les biens conservent leur statut de propriété publique et restent sous le contrôle du secteur public, Infrastructure Ontario a recours au financement privé pour reconstruire de manière stratégique l'infrastructure essentielle à temps tout en respectant le budget. Infrastructure Ontario donne aux municipalités, aux universités et autres organismes publics de l'Ontario accès à des prêts abordables pour la construction et le renouvellement de l'infrastructure publique locale.

Catégories générales ou genres de documents

- Valeur comptable (comptabilité des immobilisations
- Fournisseurs
- Patrimoine
- Dossier des cas, LAIPVP
- Analyse financière
- Environnement
- Servitudes
- Dessins (dessin des dossiers)
- Correspondance

- Dossiers des processus des objectifs généraux
- Dossiers des employés particuliers
- Circulation
- Gestion des ressources d'information
- Dossiers du conseil d'administration
- Avantages - copies des plans du ministère
- Baseline (feuilles de renseignements sur les biens)
- Vérifications, examens de conformité et projets
- Biens en construction
- Plans des biens
- Dossiers du gestionnaire des biens
- Éavaluations
- Dossiers d'acquisition
- Débiteurs
- Construction
- Planification
- Levés
- Concours d'embauche
- Droits de passage
- Clause restrictives
- Documentation sur le transfert des dossiers
- Calendriers de conservation des dossiers
- Avis d'éliminsation et de destruction de dossiers
- Impôts fonciers
- Approvisionnement
- Sommaire historique
- Planification - développement
- Titres
- Paie
- Dossiers de présentations au Conseil de gestion (MB20 et de décrets
- Multimédias
- Litige
- Dossiers de revendication de privilège
- Permis
- Dossiers administratifs du directeur des services juridiques
- Postes (descriptions)
- Notes sur les questions d'intérêt
- Plans d'installation

Ministère: INFRASTRUCTURE

- Politiques

Banques de renseignements personnels

Dossiers des locataires

Autorité légale:	Loi sur l'administration financière, L.R.O. de 1990, chap. F.12
Renseignements conservés:	Nom, adresse, établissement financier, date de naissance, numéro de permis de conduire, employeur, antécédents de paiement, références personnelles, poste ou emploi, numéro d'assurance sociale, nom du conjoint, numéro de téléphone
Usages:	Choisir les locataires et percevoir le loyer
Usagers:	Personnel de la Division et de la vérification, Services centraux de recouvrement, Société d'hypothèques de l'Ontario, agences de renseignements sur les consommateurs et tribunaux.
Particuliers visés par la banque:	Locataires qui occupent un logement dont le gouvernement est propriétaire.
Conservation et suppression:	Les documents sont classés au bureau pendant la durée du bail, puis ils sont envoyés aux archives pendant sept ans.

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

CONSEILLERS LÉGISLATIFS

Le Bureau des conseillers législatifs fournit des services de rédaction législative aux ministres, aux membres de l'Assemblée législative, ainsi qu'aux organismes et personnes qui proposent des projets de loi d'intérêt privé. Tous les projets de loi d'intérêt public et un grand nombre de règlements ont une version française officielle. Le Bureau assure la préparation du recueil annuel des lois, ainsi que le dépôt et la publication des règlements de l'Ontario. Il maintient les bases de données sur les mesures législatives de l'Ontario (lois, règlements et tables de référence) et exploite le site Web Lois-en-ligne.

Documents communs

- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Projets de loi
- Motions
- Refontes
- Règlements refondus de l'Ontario
- Lois refondues de l'Ontario
- Dossiers de traduction des règlements
- Règlements
- Dossiers de correspondance générale

DIVISION DE LA GESTION DES SERVICES MINISTÉRIELS
BUREAU DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DU SECTEUR DE LA JUSTICE

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du secteur de la justice coordonne l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée pour le ministère du Procureur général et le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels. Il est chargé d'élaborer des politiques, des procédures et des lignes directrices; de coordonner les demandes d'accès du public et d'y répondre; d'assurer la liaison avec le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée en ce qui a trait aux procédures d'appel et de médiation; de faire des enquêtes concernant les plaintes en matière de protection de la vie privée; de préparer des rapports statistiques; d'organiser des séances de formation; de donner des conseils sur l'accès à l'information et la protection à la vie privée; et de veiller au respect des dispositions relatives à la vie privée et des autres exigences de la Loi.

Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

DIVISION DE LA GESTION DES SERVICES MINISTÉRIELS
DIRECTION DE LA GESTION DES INSTALLATIONS

Cette direction offre divers services aux fins de gestion du portefeuille des installations du MPG. Ces services comprennent la surveillance stratégique du portefeuille du MPG; la formulation de normes, de lignes directrices et de pratiques exemplaires permettant d'appuyer les objectifs du ministère et du gouvernement; la réalisation d'études de rentabilité pour appuyer les exigences des programmes et le renouvellement des installations; la planification à court et long terme des programmes de renouvellement des installations; l'élaboration d'un plan d'infrastructure annuel et d'un plan à long terme (10 ans) pour assurer le financement du programme de renouvellement des installations du MPG; le contrôle financier des projets de renouvellement des installations aux fins de la mise en oeuvre; l'élaboration des plans de gestion des biens et du renouvellement des infrastructures existantes du MPG; l'administration des contrats de location des locaux qu'occupe le MPG; la gestion et la mise en oeuvre du plan de sécurité physique du MPG; la gestion des services offerts par Infrastucture Ontario en tant que fournisseur obligatoire de services immobiliers.

Catégories générales ou genres de documents

- Bureaux
- Biens appartenant au gouvernement (description)

- Biens loués
- Baux des biens (modalités des baux)
- Projets spéciaux d'occupation de locaux (nouveaux immeubles, déménagements)

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

- État général des immeubles
- Dossiers sur les établissements

Manuels

- Guide de l'utilisateur sur la gestion des installations
- Normes ontariennes de conception architecturale des palais de justice

Banques de renseignements personnels

Carte d'accès de sécurité

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.27.
Renseignements conservés:	Nom, photo et niveau d'accès pour chaque personne, signature.
Usages:	Sert à l'accès de sécurité à l'immeuble après les heures d'ouverture et aux endroits à accès restreint.
Usagers:	Coordonnateur de la sécurité et son remplaçant; ADT (compagne qui loue le système au ministère du Procureur général); compagnie de sécurité (retenue par les gestionnaires immobiliers).
Particuliers visés par la banque:	Employés du ministère du Procureur général (environ 800); Direction des projets d'aménagement - Société immobilière de l'Ontario (environ 50 employés); H & R Property Management (environ 10 employés).
Conservation et suppression:	Cinq ans.

DIVISION DE LA GESTION DES SERVICES MINISTÉRIELS
SERVICES EN FRANÇAIS DU SECTEUR DE LA JUSTICE

Le Bureau des services en français du secteur de la justice surveille la prestation des services en français. Il fournit des conseils aux cadres et au personnel du ministère du Procureur général et du ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels au sujet de leurs programmes et activités ayant trait à la Loi sur les services en français, à la Loi sur les tribunaux judiciaires et au Code criminel du Canada. De plus, il coordonne la traduction, fait enquête sur les plaintes et les règle et fournit des services d'évaluation des compétences linguistiques. En outre, il gère les relations avec les groupes d'intervenants francophones et assure la liaison entre les ministères, la communauté francophone et l'organisme central (Office des affaires francophones).

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Tests, examens et evaluations
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Rapport annuel des postes désignés (exclut le nom des employés)
- Inventaire de la bibliothèque
- Rapport d'évaluation mensuel
- Rapport des plaintes recevables

Manuels

- Manuel du système de suivi des services en français
- À votre service en français et en anglais
- Guide à l'intention des chefs de service sur les services en français

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

Recrutement d'employés bilingues - Résultats des tests

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, al. 4c), par. 6 (1) et par. 29 (1).
Renseignements conservés:	Nom, adresse, résultats des tests visant à déterminer la connaissance pratique du français.
Usages:	Planification des ressources humaines; préparation de rapports destinés à l'Office des affaires francophones
Usagers:	Personnel de la Direction et de la Direction des ressources humaines.
Particuliers visés par la banque:	Personnes occupant des postes bilingues.
Conservation et suppression:	Les listes périmées sont détruites après cinq ans.

Postes désignés bilingues

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, al. 4 (1) c); Loi sur les services en français, L.R.O. 1990, chap. F.47.
Renseignements conservés:	Nom, titre des postes désignés bilingues, code de classification.
Usages:	Planification des ressources humaines; rédaction de rapports à l'intention de l'Office des affaires francophones.
Usagers:	Personnel de la Direction et de la Direction des ressources humaines.
Particuliers visés par la banque:	Employés qui occupent des postes désignés bilingues.
Conservation et suppression:	Les listes périmées sont détruites dans un délai de cinq ans.

Contrats et lettres de provision

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, al. 41 c)
Renseignements conservés:	Nom, adresse, renseignements relatifs au contrat.
Usages:	Renseignements personnels figurant dans les contrats passés avec les traducteurs et les lettres d'embauche. Services d'évaluation des compétences linguistiques, novembre 1997
Usagers:	Personnel des directions concernées au ministère du Procureur général et au ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels
Particuliers visés par la banque:	Traducteurs, réviseurs
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant quatre ans.

DIVISION DE LA GESTION DES SERVICES MINISTÉRIELS
UNITÉ DES ACTIVITÉS STRATÉGIQUES DES RESSOURCES HUMAINES

Cette unité fournit des services stratégiques de planification des ressources humaines ainsi que des conseils aux cadres supérieurs du ministère en ce qui concerne entre autres les questions suivantes : gestion du personnel et du rendement; planification de la main-d'oeuvre et contrôle des équivalents à temps plein; capacité et participation organisationnelles; stratégies de santé, de sécurité et de mieux-être; relations de travail stratégiques. Elle offre d'autres services en matière de ressources humaines du ministère et de RHOntario au besoin, incluant les suivants : relations avec les employés, santé et sécurité; prévention de la discrimination et du harcèlement au travail, recrutement; services de consultation régionaux; services aux cadres. En outre, elle veille à la coordination des nominations par décret, à la diversité, au recrutement des avocats ainsi qu'aux stages et aux programmes pour les étudiants en droit.

Documents communs

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs

- Dossiers medicaux
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

- Demandes d'inscription des etudiants
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Manuels

- Manuel des ressources humaines (ministère du Procureur général)

DIVISION DES POLITIQUES ET DES TRIBUNAUX DÉCISIONNELS

Cette division fournit au ministère des services de soutien pour les politiques juridiques et ministérielles. Elle élabore des politiques et fournit soutien et expertise aux autres divisions du ministère. Elle assure la liaison avec le Bureau du Conseil des ministres. En outre, elle rédige des projets de lois et de règlements, fournit conseils et soutien lors du processus législatif, et effectue des recherches stratégiques et des analyses. Elle dirige la détermination des enjeux et des options, la rédaction des mémoires destinés au Conseil des ministres, la fourniture de conseils sur les processus utilisés par le Conseil, la coordination des politiques régissant quatre professions autoréglementées, la supervision des programmes et questions ayant trait à la justice autochtone et les principaux projets ministériels. Enfin, elle gère les réunions fédérales, provinciales et territoriales et fournit des conseils stratégiques et un soutien au sous-ministre et au ministre lors de réunions.

Catégories générales ou genres de documents

- Recherche
- Infractions provinciales
- Commission ontarienne des droits de la personne
- Questions concernant les Autochtones
- Lois
- Renseignements sur le régime d'aide juridique
- Référence et recherche sur l'aide juridique, les droits de la personne et les relations interraciales
- Dossiers des propositions de lois

DIVISION DES SERVICES AUX TRIBUNAUX

La Division des services aux tribunaux gère plus de 170 greffes répartis dans la province. Le personnel des greffes établit le calendrier des instances en suivant les directives des juges, maintient les dossiers de la Cour, perçoit les amendes et les droits, veille à l'application des ordonnances de droit civil, fournit des renseignements judiciaires au public et facilite la prestation d'autres services juridiques, y compris les programmes de médiation civile et familiale. La Division fournit un soutien administratif et judiciaire à tous les fonctionnaires judiciaires de la Cour d'appel, de la Cour supérieure de justice et de la Cour de justice de l'Ontario. Le personnel des tribunaux gère le système des jurés et fournit les greffiers, les sténographes judiciaires, les registraires et les interprètes judiciaires requis pour les instances.

Catégories générales ou genres de documents

- Guide sur la dispense des frais
- La justice dans les deux langues
- Gestion des causes civiles - Renseignements généraux et formulaires
- Renseignements obligatoires pour la médiation
- Comment avoir recours à la Cour des petites créances
- Guide des instances en droit de la famille devant la Cour supérieure de justice
- Guide des instances en droit de la famille devant la Cour de justice de l'Ontario
- Où en suis-je : Guide juridique sur la séparation et le divorce à l'intention des enfants
- Ce que vous devriez savoir sur les cas de protection de l'enfance portés devant les tribunaux
- Rapport annuel sur les tribunaux 2002-2003
- Renseignements sur le droit de la famille
- Liste de médiateurs, Toronto, Ottawa et Windsor
- Foire aux questions sur le questionnaire des jurés
- Renseignements généraux sur le système de jurés de l'Ontario

- Ce que les garants doivent savoir
- Adresse et numéro de téléphone des palais de justice de l'Ontario
- Guide sur la façon de remplir un certificat de jugement (SCG 20.04-20A)

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

- Guide sur la façon de remplir un avis d'examen (SCG 20.10-20H)
- Guide sur la façon de remplir un affidavit de saisie-arrêt (SCG 20.08-OE)
- Guide sur la façon de remplir un affidavit appuyant une motion (SCG 15.01-15B)
- Guide sur la façon de remplir un affidavit d'examen (SCG 20.10-OH)
- Frais judiciaires
- Ce que vous devriez savoir sur le droit de la famille en Ontario
- Foire aux questions sur les successions
- Rapport annuel sur les tribunaux 2003-2004
- Guide sur la façon de remplir un affidavit de signification (SCG 8.06-8B)
- Guide sur la façon de remplir un avis de saisie-arrêt (SCG 20.08-20E)
- La Loi de 2000 sur la responsabilité parentale - Recouvrer des pertes devant la Cour des petites créances
- Le processus d'appel en matière criminelle en Ontario : Renseignements pour les victimes d'actes criminels
- Comment avoir recours à la Cour des petites créances
- Renseignements généraux sur le questionnaire des jurés
- Foire aux questions sur le devoir des jurés
- Services du tribunal de la famille
- Examen du Régime d'aide juridique de l'Ontario
- Examen de la justice civile (1995-1996)
- Guide sur la façon de remplir un affidavit établissant l'entité adéquate (SCG 6.01-00)

Manuels

- Manuel des coordonnateurs des interprètes judiciaires et registre des interprètes judiciaires pigistes agréés
- Manuel d'application
- Manuel des transcriptions
- Manuel des procédures civiles de la Cour supérieure de justice
- Manuel de la procédure criminelle de la Cour de justice de l'Ontario
- Le Réseau intégré d'information sur les infractions
- Tableaux des codes du Réseau intégré d'information sur les infractions
- Manuel des procédures judiciaires (Cour de l'Ontario, Division générale)
- Manuel des procédures applicables aux successions
- Procédures en matière de droit de la famille pour la Cour supérieure de justice
- Manuel des applications et de l'utilisateur du système FRANK
- Étapes du processus en matière criminelle de la Cour de justice de l'Ontario
- Manuel des procédures judiciaires de la Cour des petites créances (Cour de l'Ontario, Division générale)
- Manuel de la procédure simplifiée (règle 76) de la Cour supérieure de justice
- Manuel des procédures applicables aux tribunaux de la famille
- Procédures administratives de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents
- Procédures en matière de droit de la famille pour la Cour de justice de l'Ontario

Banques de renseignements personnels

Commissaires aux affidavits

Autorité légale:	Loi sur les commissaires aux affidavits, L.R.O. 1990, chap. C.17.
Renseignements conservés:	Nom, âge, employeur, raison de la demande de nomination, domaine d'activité.
Usages:	Administrer le processus de nomination des commissaires aux affidavits.
Usagers:	Directeur et personnel de soutien du Bureau des services judiciaires auxiliaires.
Particuliers visés par la banque:	Postulants
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après leur expiration, puis ils sont détruits.

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

Juges de paix

Autorité légale: Loi sur les juges de paix, L.R.O. 1990, chap. J.4.
Renseignements conservés: Nom, adresse, éducation, antécédents professionnels, lettres de référence, appointements, désignation.
Usages: Seconder les juges de paix dans l'exercice de leurs fonctions.
Usagers: Bureau du juge en chef, Bureau du coordonnateur des juges de paix, et personnel de soutien du Bureau des services judiciaires auxiliaires.
Particuliers visés par la banque: Juges de paix.
Conservation et suppression: Période de conservation indéterminée pour les dossiers judiciaires.

Notaires non juristes

Autorité légale: Loi sur les notaires, L.R.O. 1990, chap. N.6.
Renseignements conservés: Nom, âge, adresse, raisons de la demande de nomination, sociétés de l'Ontario qui participent aux affaires internationales et inter-provinciales, agents de brevets et de marques de commerce, antécédents professionnels, bureau du gouvernement, centrales sy
Usages: Administrer le processus de nomination des notaires.
Usagers: Directeur et personnel de soutien du Bureau des services judiciaires auxiliaires.
Particuliers visés par la banque: Personnes désignées.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la date d'expiration, puis ils sont détruits.

DIVISION DES SERVICES AUX VICTIMES ET AUX PERSONNES VULNÉRABLES

Le Secrétariat joue à l'échelle de la fonction publique un rôle de premier plan au niveau de l'élaboration des politiques, de la conception des programmes et de la prestation des services de première ligne aux victimes d'actes criminels. D'autre part, il assure l'intégration des questions concernant la justice à un vaste éventail de questions à caractère social et économique. En outre, il collabore avec plusieurs divisions au sein du ministère du Procureur général et autres ministères et avec 235 organismes communautaires afin de s'assurer que les services aux victimes sont efficaces, coordonnés et répondent aux besoins divers des victimes en Ontario. Enfin, il s'occupe des rapports du ministère avec la Commission d'indemnisation des victimes d'actes criminels et l'Office des affaires des victimes d'actes criminels.

Banques de renseignements personnels

Programme ontarien d'aide spéciale aux victimes

Autorité légale: Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17, art. 5
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique des auteurs d'une demande; nom et adresse du ou des membres de la famille perdus ou blessés et lien avec l'auteur de la demande; nom et adresse des membres de la famille ou du représentant voyagean
Usages: Administrer le programme; traiter, évaluer et vérifier les demandes; effectuer des

	vérifications; et fournir des conseils, des services de counseling et d'autres services couverts par le programme.
Usagers:	Ministère du Procureur général, Équipe ontarienne d'intervention auprès des victimes
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui ont présenté une demande dans le cadre du programme et membres de la famille de ces personnes
Conservation et suppression:	Indéterminée.

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

DIVISION DES SERVICES AUX VICTIMES ET AUX PERSONNES VULNÉRABLES
AVOCAT DES ENFANTS

Le Bureau de l'avocat des enfants (anciennement le tuteur public) fait enquête et défend, protège et représente les droits et les obligations, dans le domaine personnel et des biens immobiliers, des personnes qui n'ont pas de capacité légale, habituellement des mineurs, lors des instances devant les cours et les tribunaux de l'Ontario. L'avocat des enfants offre surtout des services juridiques aux enfants aux termes de diverses lois, notamment les articles 112 et 89 de la Loi sur les tribunaux judiciaires, des règles de procédure, de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille et de la compétence parens patriae de la Cour supérieure de justice.

Documents communs

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Identite/Carte des employes
- Litiges
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Élaboration des mesures législatives et des politiques (Avocat des enfants)

Manuels

- Guide du travail social
- Guide des stagiaires en droit
- Manuel d'administration

Banques de renseignements personnels

Représentation des enfants (garde/droit de visite)

Autorité légale:	Loi sur les tribunaux judiciaires, L.R.O. 1990, chap. C. 43, art. 89; juridiction Parens Patriae de la Cour de justice et de la Cour unifiée de la famille de l'Ontario, R.R.O. 1990, Règl. de l'Ont. 199, art. 10.
Renseignements conservés:	Nom de l'enfant, date de naissance, nom des parents, adresse, numéro de téléphone, documents judiciaires, note du dossier concernant les affaires instruites, les rencontres et les conversations téléphoniques, dossiers et casiers judiciaires, rapports méd
Usages:	Représenter les enfants mineurs devant les tribunaux lorsque le Bureau de l'avocat des enfants est nommé représentant légal.
Usagers:	Bureau de l'avocat des enfants, personnel juridique, mandataires, travailleurs sociaux, secrétaires, greffiers.
Particuliers visés par la banque:	Parents, enfants mineurs soumis à des procédures de garde et de droit de visite, parents mineurs dans les cas de protection de l'enfance et d'adoption, enfants

	mineurs comparaissant devant des tribunaux administratifs.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

Représentation des enfants (protection de l'enfance)

Autorité légale:	Loi sur les services à l'enfance et à la famille, L.R.O. 1990, chap. C.11, art. 34, 38, 68, 81, 109, 110 et 114.
Renseignements conservés:	Nom de l'enfant, date de naissance, nom des parents, adresse, rencontres et conversations téléphoniques, rapports médicaux et psychologiques, documents judiciaires, casiers judiciaire, numéros de téléphone, notes du dossier concernant les affaires instrui
Usages:	Représenter les enfants mineurs dans les cas de protection et lors des affaires instruites devant la Commission d'indemnisation des victimes d'actes criminels.
Usagers:	Bureau de l'avocat des enfants, personnel juridique, mandataires, travailleurs sociaux, secrétaires, greffiers.
Particuliers visés par la banque:	Enfants mineurs soumis à des procédures en vertu de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille. Mineurs pour qui une demande a été présentée auprès de la Commission d'indemnisation des victimes d'actes criminels.
Conservation et suppression:	Protection de l'enfance : les dossiers sont conservés pendant 19 ans, puis ils sont détruits ou envoyés aux archives. Commission d'indemnisation des victimes d'actes criminels : les dossiers sont conservés pendant 18 ans, puis ils sont détruits ou envoyés

Litiges civils, dossiers relatifs à l'administration des biens

Autorité légale:	Loi sur les tribunaux judicaires, L.R.O. 1990, chap. C. 43, art. 89; juridiction parens patriae de la Cour de justice de l'Ontario, Règles de procédure civile, lois concernant les successions et les fiducies.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone, dossiers médicaux, renseignements sur l'organisme (p. ex. : Aide à l'enfance), correspondance du public et d'avocats, documents judiciaires, comptes de succession et comptes fiduciaires, états financiers, avoirs financie
Usages:	Aider le Bureau de l'avocat des enfants à titre de représentant d'enfants mineurs, de personnes frappées d'incapacité mentale non reconnue comme telle et de bénéficiaires à naître ou non identifiés, dans les cas de litiges mettant en cause des biens.
Usagers:	Bureau de l'avocat des enfants, personnel juridique, secrétaires et mandataires juridiques.
Particuliers visés par la banque:	Enfants mineurs qui ont besoin d'aide pour régler un litige.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 20 ans, puis ils sont détruits.

Fonds des enfants mineurs

Autorité légale:	Règles de procédure civile, R.R.O. 1990, Règl. 194, art. 72, juridiction parens patriae de la Cour de justice de l'Ontario.
Renseignements conservés:	Nom et adresse de l'enfant mineur et du tuteur/ou parent, date de naissance de l'enfant, documents judiciaires, états financiers, rapports médicaux, numéros de téléphone.

Usages:	Étayer les demandes présentées à la Cour pour le versement de sommes d'argent au profit d'enfants mineurs.
Usagers:	Bureau de l'avocat des enfants, conseillers juridiques, secrétaires, greffiers.
Particuliers visés par la banque:	Enfants mineurs dont les fonds sont administrés par le comptable de la Cour supérieure de justice, parents/tuteurs.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

Rapports du Bureau de l'avocat des enfants/Services sociaux

Autorité légale:	Loi sur les tribunaux judiciaires, L.R.O. 1990, chap. C. 43, par. 89(3) et art. 112
Renseignements conservés:	Nom, adresses et dates de naissance des parents et de l'enfant, rapports contenant des recommandations, documents judiciaires, données sur l'emploi, rapports médicaux, rapports de police, casier judiciaire, rapports psychologiques, antécédents scolaires,
Usages:	Présenter à la cour un rapport sur la garde, le droit de visite et le bien-être des enfants mineurs dans le cas de divorce conformément aux ordonnances faites en application de la Loi portant réforme du droit de l'enfance.
Usagers:	Bureau de l'avocat de enfants, personnel juridique, travailleurs sociaux, secrétaires et mandataires juridiques.
Particuliers visés par la banque:	Enfants mineurs, parents et tuteurs
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits. Certains dossiers sont envoyés aux archives.

Représentation concernant le traitement en milieu fermé

Autorité légale:	Loi sur les services à l'enfance et à la famille, L.R.O. 1990, chap. C. 11, art. 114, 117, 120, 122 et 124.
Renseignements conservés:	Nom, adresse du domicile, date de naissance, antécédents médicaux, rapports médicaux, annexes au dossier, nom des représentants du centre de traitement, rapports et opinions des psychiatres, nom et adresse du plus proche parent.
Usages:	Permettre au Bureau de l'avocat des enfants de s'acquitter de ses obligations légales concernant la représentation des mineurs admis involontairement dans des centres de traitement en milieu fermé.
Usagers:	Bureau de l'avocat des enfants, conseiller juridique, secrétaires, greffiers et mandataires juridiques.
Particuliers visés par la banque:	Mineurs dont on a demandé l'admission dans des centres de traitement en milieu fermé; le plus proche parent et autres parents importants du mineur; représentants des centres de traitement; représentants et employés des Sociétés d'aide à

	l'enfance.
Conservation et suppression:	Indéterminé.

DIVISION DES SERVICES AUX VICTIMES ET AUX PERSONNES VULNÉRABLES
BUREAU DU TUTEUR ET CURATEUR PUBLIC

Le Tuteur et curateur public compte six bureaux répartis dans la province qui offrent divers services, notamment la gestion des affaires financières ou personnelles des personnes frappées d'incapacité mentale, en vertu de la Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui, lorsque personne d'autre ne peut gérer ces affaires; la prise de décisions concernant le traitement médical des personnes frappées d'incapacité mentale lorsque personne d'autre ne peut prendre ces décisions; la supervision de la succession de personnes décédées en Ontario qui n'avaient pas de testament et qui n'ont pas de famille dans la province; les biens appartenant à une entreprise ontarienne dissoute; les enquêtes sur les allégations de mauvais traitements infligés à des adultes vulnérables; en tant que comptable de la Cour supérieure de justice, la garde de tous les fonds, hypothèques et valeurs remis à la Cour pour le compte de personnes mineures et de plaideurs; et la protection de l'intérêt public dans des biens d'organismes de bienfaisance.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Identite/Carte des employes
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

- Réseau d information sur les ressources humaines

Banques de renseignements personnels

Dossiers des clients/Dossiers des successions/Dossiers des biens aux fins de bienfaisance

Autorité légale:	Loi sur le Tuteur et curateur public, L.R.O. 1990, chap. 51 telle que modifiée
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone, renseignements médicaux, psychologiques et financiers, antécédents professionnels (selon la personne en cause).
Usages:	Évaluer les mesures appropriées que doit prendre le Bureau du Tuteur et curateur public pour remplir les fonctions qui lui incombent en vertu de la Loi sur le tuteur et curateur public, de la Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui, des ordonnances
Usagers:	Avocats et personnel administratif de la Direction.
Particuliers visés par la banque:	Personnes que le tuteur et curateur public est chargé de représenter ou dont les biens sont administrés par le tuteur et curateur public, actionnaires d'entreprises qui n'existent plus, personnes intéressées aux dons de bienfaisance.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant une période variant entre un et cent ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

DIVISION DES SERVICES JURIDIQUES

La Division des services juridiques fournit des conseils juridiques sur les questions civiles aux ministères et à certains organismes, conseils et commissions du gouvernement de l'Ontario. Elle comprend divers groupes de pratique. Le groupe le plus important, les Services juridiques détachés, compte 22 directions des services juridiques réparties dans les ministères du gouvernement. Le reste de la Division est formé de bureaux centralisés, notamment le Bureau des avocats de la Couronne - droit civil, la Direction du droit constitutionnel, le Bureau de recours civil à l'égard d'activités illicites et la Direction des services de soutien aux services juridiques.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Gestion du rendement
- Demandes d'inscription des etudiants
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

DIVISION DES SERVICES JURIDIQUES
BUREAU DES AVOCATS DE LA COURONNE - DROIT CIVIL

Le Bureau des avocats de la Couronne - droit civil s'occupe du contentieux des affaires civiles et du contentieux des affaires autochtones du gouvernement en plus de fournir des services consultatifs. Les membres du groupe des services consultatifs agissent à titre de conseillers juridiques pour le ministère du Procureur général et fournissent également des conseils juridiques à d'autres ministères et organismes sur une vaste gamme de questions juridiques qui ont une incidence à l'échelle du gouvernement. Les avocats du groupe des services du contentieux assurent la représentation de la Couronne, de ses ministères et organismes, conseils et commissions dans une vaste gamme d'affaires qui soulèvent des questions d'intérêt public à tous les paliers du système judiciaire. Les avocats du groupe du contentieux des affaires autochtones fournissent des services du contentieux et des services consultatifs pour une vaste gamme d'affaires autochtones dont les revendications de titres et de droits.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les litiges
- Dossiers relatifs aux consultations judiriques

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

Banques de renseignements personnels

Dossiers relatifs aux consultations juridiques

Autorité légale:	Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap. 271, art. 5.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, renseignements médicaux et financiers, antécédents scolaires et professionnels.
Usages:	Fournir aux ministères et aux organismes des conseils juridiques sur des questions concernant le gouvernement.
Usagers:	Avocats de la Couronne et personnel de soutien.
Particuliers visés par la banque:	Personnes dont les affaires peuvent nécessiter des conseils juridiques du Bureau des avocats de la Couronne - Droit civil.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers sur les litiges

Autorité légale:	Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1980, chap.271, art.5.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, renseignements médicaux et financiers, antécédents scolaires et professionnels.
Usages:	Servir de point de départ aux contentieux mettant en cause la Couronne, les ministères ou les organismes.
Usagers:	Avocats de la Couronne et personnel de soutien.
Particuliers visés par la banque:	Personnes pour ou contre qui le Bureau des avocats de la Couronne - Droit civil engage des litiges.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

DIVISION DES SERVICES JURIDIQUES
DIRECTION DU DROIT CONSTITUTIONNEL

La Direction du droit constitutionnel a pour responsabilité première de conseiller le gouvernement sur les affaires

constitutionnelles et de représenter ce dernier dans les contentieux constitutionnels. Toute la gamme des affaires qui mettent en cause le gouvernement ont tendance à soulever des questions constitutionnelles, notamment les protections garanties aux termes de la Charte canadienne des droits et libertés comme la liberté de religion, d'expression, d'association et d'assemblée, les droits liés à l'égalité, les élections démocratiques, la mobilité des personnes, l'utilisation des langues officielles dans les établissements fédéraux et en éducation ainsi que les droits des personnes face aux enquêtes et aux poursuites du gouvernement ou de la police. Les questions constitutionnelles couvrent également les différends concernant la division des pouvoirs entre le parlement fédéral et les législatures provinciales et la protection des droits des peuples autochtones et des droits conférés par traité.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Litiges

Catégories générales ou genres de documents

- Avis juridiques
- Cahiers de breffage et matériel de conférence fédérale-provinciale

Banques de renseignements personnels

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

Avis de questions constitutionnelles

Autorité légale:	Loi sur les tribunaux judiciaires, L.R.O. 1990, chap. C.43, art. 109, telle qu'elle a été modifiée par L.O. 1994, chap. 12, art. 42; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17, art. 5; Loi sur la Cour fédérale, L.C. 1993, chap. F-7
Renseignements conservés:	Nom, adresse, âge, instruction, demandes, données sur l'emploi, données financières, décisions juridiques, conseils juridiques, dossiers médicaux, rapports, règlements, numéro de téléphone.
Usages:	Servir de point de départ aux contentieux constitutionnels mettant en cause la Couronne provinciale, la Couronne fédérale et les autres Couronnes provinciales.
Usagers:	Avocat-conseil de la Couronne et personnel de soutien.
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui soulèvent des questions constitutionnelles dans les affaires civiles devant les tribunaux ontariens, la Cour fédérale du Canada, les cours fédérales et provinciales et la Cour suprême du Canada.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers de conseils juridiques

Autorité légale:	Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17, art. 5.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, âge, instruction, demandes de renseignements sur l'emploi, données financières, décisions juridiques, conseils juridiques, dossiers médicaux, rapports, règlements, numéro de téléphone.
Usages:	Fournir aux ministères et aux organismes des conseils juridiques sur les questions

	constitutionnelles et les questions de droit et de politique connexes.
Usagers:	Avocat-conseil de la Couronne et personnel de soutien.
Particuliers visés par la banque:	Personnes dont les affaires peuvent nécessiter des conseils juridiques de la Direction du droit constitutionnel.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers des litiges

Autorité légale:	Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17, art. 5.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, âge, demandes, instruction, renseignements sur l'emploi, données financières, décisions juridiques, avis juridiques, rapports médicaux, rapports, règlements, numéro de téléphone.
Usages:	Servir de point de départ aux contentieux pour la Couronne, les ministères ou les organismes ou contre ceux-ci.
Usagers:	Avocat-conseil de la Couronne et personnel de soutien.
Particuliers visés par la banque:	Personnes pour, contre ou avec qui la Direction du droit constitutionnel engage ou pourrait engager des litiges.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

DIVISION DU DROIT CRIMINEL

La Division du droit criminel fournit des avocats pour représenter la Couronne du chef de l'Ontario dans toutes les causes criminelles. Elle est chargée de poursuivre les affaires au criminel devant tous les tribunaux de la province et de porter tous les appels au criminel devant la Cour d'appel de l'Ontario et la Cour suprême du Canada. La Division assure la supervision et la coordination des procureurs de la Couronne dans les 49 districts judiciaires et de l'avocat-conseil de la Couronne dans le Bureau des avocats de la Couronne - droit criminel.

Documents communs

- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Litiges
- Frais de deplacement et de representation
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers d'appel (Couronne, solliciterur général, détenus)

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

- Cautionnement dont la confiscation a été certifiée
- Mandats de perquisition
- Poursuites
- Examens et enquêtes des coroners
- Rôles

Manuels

- Manuel des politiques de la Couronne
- Guide du poursuivant

Banques de renseignements personnels

Demandes d'extradition

Autorité légale:	Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, antécédents professionnels, antécédents judiciaires, nature de l'infraction présumée.
Usages:	Faciliter l'extradition des contrevenants arrêtés à l'extérieur du Canada.
Usagers:	Avocats de la Couronne et personnel de soutien.

Particuliers visés par la banque: Personnes accusées.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Mises en liberté sous caution - Cour de l'Ontario (Division générale)

Autorité légale: Code criminel, S.R.C. 1970, chap C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. chap. M.17.
Renseignements conservés: Nom, adresse, antécédents professionnels, antécédents criminels, nature et circonstances des accusations actuelles.
Usages: Faciliter les contestations des ordonnances de détention ou d'autres ordonnances de mise en liberté provisoire par voie judiciaire et des mises en liberté provisoire par voie judiciaire en première instance devant la Cour suprême de l'Ontario.
Usagers: Avocats de la Couronne et personnel de soutien
Particuliers visés par la banque: Personnes accusées.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Motions - Cour de l'Ontario (Division générale)

Autorité légale: Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C.34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17
Renseignements conservés: Nom, nature et circonstances des accusations.
Usages: Faciliter le règlement des causes dont est saisie la Cour suprême de l'Ontario en raison de la supervision qu'elle exerce sur les tribunaux inférieurs.
Usagers: Avocats de la Couronne et personnel de soutien.
Particuliers visés par la banque: Personnes accusées.
Conservation et suppression: 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Lettres rogatoires et preuves soumises à une commission rogatoire

Autorité légale: Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17.
Renseignements conservés: Nom de l'accusé, renseignements concernant le rôle de l'accusé dans l'affaire, nature de l'accusation..
Usages: Tenir des dossiers des demandes de lettres rogatoires ou de preuves soumises à une commission rogatoire.
Usagers: Avocats de la Couronne et personnel de soutien
Particuliers visés par la banque: Personnes accusées lorsqu'il est nécessaire de recueillir des témoignages à l'extérieur du tribunal.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

Détenus qui demandent à se marier

Autorité légale: Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34: Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap, M.17.
Renseignements conservés: Nom, adresse, condamnations antérieures, nature de l'infraction pour laquelle la personne est actuellement détenue, nom et adresse du fiancé ou de la fiancée.
Usages: Décider si le mariage nuit à la bonne administration de la justice.
Usagers: Avocats de la Couronne et personnel de soutien.
Particuliers visés par la banque: Détenus qui demandent à se marier pendant qu'ils sont en prison.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Demandes d'interjeter appel présentées par la Couronne

Autorité légale: Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17.
Renseignements conservés: Nom, adresse, antécédents professionnels, renseignements sur la famille, antécédents criminels.
Usages: Déterminer s'il convient que la Couronne interjette appel.
Usagers: Avocats de la Couronne et personnel de soutien.

Particuliers visés par la banque: Personnes accusées
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Poursuites spéciales

Autorité légale: Code criminel, S.R.C.1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17.
Renseignements conservés: Nom, adresse, antécédents criminels, antécédents professionnels, nature des accusations, rôle et participation de la personne qui fait l'objet d'une enquête.
Usages: Fournir des conseils aux organismes policiers; faciliter l'instruction des causes.
Usagers: Avocats de la Couronne et personnel de soutien.
Particuliers visés par la banque: Personnes faisant l'objet d'une enquête ou personnes accusées.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Renvoi de causes entre provinces

Autorité légale: Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap. M.17.
Renseignements conservés: Nom, adresse, antécédents professionnels, causes non réglées, dossier des condamnations, rôle de l'accusé dans l'infraction.
Usages: Faciliter le renvoi des causes entre les provinces aux fins du règlement.
Usagers: Sous-procureur général, avocats de la Couronne et personnel de soutien.
Particuliers visés par la banque: Personnes accusées
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Renvoi d'ordonnances de probation

Autorité légale: Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C-34; Loi sur le ministère du Procureur général, L.R.O. 1990, chap M.17.
Renseignements conservés: Nom, adresse, antécédents professionnels, condamnation, renseignements sur la famille.
Usages: Faciliter le renvoi des ordonnances de probation pour que la probation soit exécutée dans une autre province.
Usagers: Sous-procureur général, avocats de la Couronne et personnel de soutien.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui demandent à exécuter leur probation dans une autre province.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 30 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

Programme d'aide aux victimes et aux témoins - Clients

Autorité légale: Selon l'accusation criminelle.
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone, âge, sexe, lien avec l'accusé, numéro de la cause et renseignements connexes, nom et âge des personnes à charge, dispositions, personne ou organisme qui a orienté la victime ou le témoin, suivi, ressource ou organisme d'
Usages: Fournir des renseignements généraux et particuliers aux fins du processus de justice criminelle; offrir un soutien émotif et accompagner les intéressés devant les tribunaux; évaluer les besoins de la victime et orienter celle-ci vers les services communau

Usagers: Personnel du programme, procureurs de la Couronne et personnel de soutien.
Particuliers visés par la banque: Victimes et témoins
Conservation et suppression: Indéterminé

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION D'INDEMNISATION DES VICTIMES D'ACTES CRIMINELS

Cette commission verse des indemnités aux demandeurs admissibles lorsqu'une personne a été tuée ou blessée en Ontario en conséquence d'un acte de violence criminelle.

Catégories générales ou genres de documents

- Ordonnances de la Commission
- Commission d'indemnisation des victimes d'actes criminels - Politiques

Banques de renseignements personnels

Demandes d'indemnisation - Paiements forfaitaires et paiements périodiques

Autorité légale: Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminel, L.R.O. 1990, chap. C.24.
Renseignements conservés: Nom de l'auteur de la demande ou de la victime, adresse, détails complets relatifs à l'incident ou aux blessures, toutes preuves documentaires fournies.
Usages: Déterminer si une indemnité doit être versée.
Usagers: Membres et personnel de la Commission d'indemnisation des victimes d'actes criminels, personnel du Bureau des avocats de la Couronne.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui demandent une indemnisation, victimes d'actes criminels.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 80 ans après règlement de la demande, puis ils sont détruits.

Documents publics

Ordonnances de la Commission

Objet: Une ordonnance de la Commission est une décision d'un membre de la Commission sommairement présentée, qui détermine si l'auteur d'une demande d'indemnisation est admissible aux termes de la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels. Renseigne
Autorité légale: Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels.
Renseignements conservés: Rapports de police, formules remplies par les clients, rapports médicaux, rapports des psychiatres et thérapeutes.
Possibilité d'accès: Pour certaines ordonnances, on peut effectuer une recherche par nom ou par numéro de dossier à la bibliothèque de la Commission.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 80 ans - quelques rares documents sont envoyés aux archives.
Procédures d'accès: Les ordonnances de la Commission sont disponibles auprès de la Commission d'indemnisation des victimes d'actes criminels à l'adresse suivante : 439, avenue University, 4e étage, Toronto (Ontario) M5G 1Y8, 1 800 372-7463 ou (416) 326-2900.

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION ONTARIENNE DES DROITS DE LA PERSONNE

La Commission s'évertue à protéger et à promouvoir les droits de la personne. Son objectif principal est de s'attaquer aux causes profondes de la discrimination. Ses activités comprennent la recherche et la surveillance, l'élaboration des politiques, l'éducation et la formation. La Commission effectue également des enquêtes sur les droits de la personne et peut déposer des plaintes pour discrimination ou intervenir dans des instances importantes devant les tribunaux et les cours de justice. La Commission vise à promouvoir la culture des droits de la personne de l'Ontario par la sensibilisation, la coopération et le partenariat. Adressez-vous à la Commission pour en apprendre davantage sur l'éducation et la sensibilisation aux droits de la personne et sur les enjeux relatifs aux droits de la personne.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Demandes d'inscription des etudiants
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Banques de renseignements personnels

Système d'information sur la gestion des cas/dossiers des cas - Enquêtes et plaintes du public

Autorité légale:	Code des droits de la personne de l'Ontario, modifié.
Renseignements conservés:	Nom et adresse des plaignants et des intimés, descriptions des plaintes, rapports, décisions concernant les cas, déclarations des témoins.
Usages:	Enquêter sur les plaintes en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario et assurer la médiation et la conciliation en vue de les régler.
Usagers:	Personnel de la Commission, commissaires et conseiller juridique lorsque l'accès est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.
Particuliers visés par la banque:	Plaignants, intimés, témoins, personnes qui demandent des renseignements.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont envoyés aux Archives de l'Ontario.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
PROGRAMME DE VISITES SURVEILLÉES

Le ministère du Procureur général finance et coordonne les centres de visites surveillées répartis dans 52 districts judiciaires de la province. Ces centres représentent un lieu sans danger, neutre et axé sur l'enfant où peuvent avoir lieu les visites et les échanges entre un enfant et le parent qui n'a pas reçu le droit de garde, lorsqu'il y a préoccupation quant à la sécurité et le bien-être du parent ayant la garde ou de l'enfant.

Catégories générales ou genres de documents

- Statistiques de chaque centre
- Dossiers financiers sur chaque centre
- Ententes entre le ministère du Procureur général et chaque centre de visites surveillées

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
TRIBUNAUX DE JUSTICE SOCIALE DE L'ONTARIO
TRIBUNAL DE L'AIDE SOCIALE

Le Tribunal de l'aide sociale a été créé le 1er juin 1998 pour entendre les appels en matière d'aide sociale. Ce tribunal quasi judiciaire revoie les décisions prises concernant l'aide sociale en Ontario. Il est habilité à entendre les appels portant sur l'admissibilité aux prestations d'aide sociale et au montant de ces prestations en vertu de la Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail et de la Loi de 1997 sur le Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées. Des audiences ont lieu dans toutes les régions de la province, généralement devant un comité forrmé d'un seul membre.

Banques de renseignements personnels

Dossiers sur les appels de l'aide sociale

Autorité légale: Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail, chap. 25, telle que modifiée.

Renseignements conservés: Formule d'appel, adresse, nom du requérant, avis écrit de décision du Tribunal, demande de réexamen de la décision, motifs de la demande d'appel ou de réexamen, documents connexes et documents présentés par les parties.

Usages: Mener un appel ou un réexamen; délivrer un avis de décision; préparer un dossier de la Cour divisionnaire; compiler des rapports statistiques annuels.

Usagers: Personnel et membres du Tribunal.

Particuliers visés par la banque: Personnes qui demandent une audience de révision de l'aide sociale.

Conservation et suppression: Les décisions originales sont conservées pendant un an après la décision, puis elles sont envoyées au centre d'entreposage des dossiers où elles sont conservées pendant six ans, avant d'être détruites.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
TRIBUNAUX DE JUSTICE SOCIALE DE L'ONTARIO
TRIBUNAUX DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ DE L'ONTARIO (FRANÇAIS/ANGLAIS)

Ces tribunaux constituent un dernier recours pour les parents qui sont en désaccord avec les recommandations du Comité d'identification, de placement et de révision en éducation de l'enfance en difficulté en ce qui a trait à l'identification ou au placement d'un élève en difficulté. On peut obtenir plus de renseignements à propos des tribunaux de l'enfance en difficulté de l'Ontario (français/anglais) en consultant les pages D39 à D45 dans la partie D de la publication du ministère de l'Éducation intitulée Éducation de l'enfance en difficulté : Guide pour les éducatrices et les éducateurs : http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/speced/guidef.html

Catégories générales ou genres de documents

- Décisions du Tribunal

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
TRIBUNAUX DE LA SÉCURITÉ, DES APPELS EN MATIÈRE DE PERMIS ET DES NORMES ONTARIO
COMMISSION CIVILE DE L'ONTARIO SUR LA POLICE

La Commission civile de l'Ontario sur la police est un organisme civil quasi judiciaire et indépendant du ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels. Établie aux termes de la Loi sur les services policiers, elle a pour mandat de veiller à ce que les services policiers de l'Ontario soient adéquats et efficaces. Pour assurer la conformité à la Loi, elle peut mener les activités suivantes : réaliser des enquêtes et examiner l'administration des services policiers municipaux, la manière dont les services policiers sont offerts ainsi que les besoins d'une municipalité à ce chapitre. En outre, en vertu de ses pouvoirs de surveillance, la Commission peut réaliser des enquêtes et examiner la conduite ou le rendement professionnel d'un agent de police, d'un chef de police, d'un constable spécial, d'un membre civil d'une commission de police ou d'un agent d'exécution des règlements municipaux. Enfin, la Commission entend des appels interjetés par des membres du public et des agents de police relativement à des décisions rendues à la suite d'audiences disciplinaires.

Banques de renseignements personnels

Examens

Autorité légale: Loi sur les services policiers, L.R.O., chap. P.15, art. 5 et 72
Renseignements conservés: Noms, demandes et décisions.
Usages: Déterminer et documenter les décisions prises à la la suite d'un examen.
Usagers: Personnes chargées des décisions de la Commission, auteurs d'une demande d'examen et services policiers locaux.
Particuliers visés par la banque: Auteurs d'une demande d'examen et agents identifiés.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant trois ans sur place puis ils sont transférés au centre d'entreposage, où ils sont conservés pendant sept ans.

Autorité légale:
Renseignements conservés:
Usages:
Usagers:
Particuliers visés par la banque:
Conservation et suppression:

Appels disciplinaires en vertu de la Loi sur les services policiers

Autorité légale: Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, chap. P.15, art. 70.
Renseignements conservés: Noms, mémoires et transcriptions.
Usages: Rendre et documenter les décisions d'appels.
Usagers: Membres du public.
Particuliers visés par la banque: Personnes interjetant appel des décisions d'un tribunal inférieur ou défendant ces décisions.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant trois ans sur les lieux, puis pendant sept ans de plus hors des lieux.

Recherches, enquêtes et audiences visant les services policiers et la Commissions des services policiers

Autorité légale: Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, chap. P.15, art. 6, 25, 26, 39, 40, 47 et 116.
Renseignements conservés: Nom, décisions, recommandations, transcriptions.
Usages: Documenter les décisions et les recommandations de la Commission.
Usagers: Membres du public.
Particuliers visés par la banque: Personnes faisant l'objet d'enquêtes et d'audiences, et témoins.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant trois ans sur les lieux, puis pendant sept ans de plus hors des lieux.

Agents des Premières nations

Autorité légale: Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, chap. P.15, art. 53 et 54.
Renseignements conservés: Nom de la personne et de l'organisme parrain, raisons de la nomination d'un agent des Premières nations
Usages: Déterminer si le candidat a les qualifications requises pour occuper un poste d'agent des Premières nations; tenir un registre des nominations.
Usagers: Personnel de la Commission et autorités responsables des nominations exclusivement.
Particuliers visés par la banque: Personnes faisant une demande d'agent des Premières nations.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence sur les lieux si la nomination est active; si elle n'est pas active, les dossiers sont conservés pendant 3 ans sur les lieux et pendant 7 ans de plus hors des lieux. Les dossiers sur les plaintes sont conservés pe

TRIBUNAUX DE LA SÉCURITÉ, DES APPELS EN MATIÈRE DE PERMIS ET DES NORMES ONTARIO
COMMISSION D'ÉTUDE DES SOINS AUX ANIMAUX

La Commission entend les appels interjetés par des personnes dont les animaux ont été saisis ou auxquelles la Société de protection des animaux de l'Ontario a émis des ordonnances aux termes de la Loi sur la Société de protection des animaux de l'Ontario. La Commission fait partie des Tribunaux de la sécurité, des appels en matière de permis et des normes, soit le regroupement des tribunaux d'arbitrage de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

- Correspondance aux parties demandant une audience
- Décisions sur les appels

Banques de renseignements personnels

Audiences de la Commission d'étude des soins aux animaux

Autorité légale:	Loi sur la Société de protection des animaux de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O.36.
Renseignements conservés:	Nom de l'appelant, adresse.
Usages:	Entendre les appels et rendre une décision.
Usagers:	Membres de la Commission.
Particuliers visés par la banque:	Personnes interjetant appel d'une ordonnance de la Société de protection des animaux.
Conservation et suppression:	Indéterminée.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
TRIBUNAUX DE LA SÉCURITÉ, DES APPELS EN MATIÈRE DE PERMIS ET DES NORMES ONTARIO
COMMISSION ONTARIENNE DES LIBÉRATIONS CONDITIONNELLES

La Commission ontarienne des libérations conditionnelles a autorité sur tous les contrevenants purgeant des peines maximales de deux ans moins un jour dans des établissements provinciaux. Elle s'occupe également des demandes de permission de sortir sans escorte pour une durée de plus de 72 heures. Le président associé de la Commission est chargé de l'administration générale de celle-ci. La Commission est administrée par l'intermédiaire de son siège social de Toronto et de ses bureaux régionaux situés à Midland, à Milton et à Lindsay. La Commission collabre avec la Ligne d'aide aux victimes, qui fournit des renseignements aux victimes relativement aux contrevenants adultes déclarés coupables dans le cadre du système provincial.

Catégories générales ou genres de documents

- Documents de formation du personnel
- Rapports/recherche/statistiques
- Planification et finances
- Principes sous-tendant la libération conditionnelle et mission
- Commissions de libération conditionnelle d'autres territoires
- Questions juridiques
- Plans généraux et opérationnels
- Communications
- Politiques et procédures de la Commission
- Associations/comités
- Accords

Manuels

- Politiques et procédures de la Commission ontarienne des libérations conditionnelles et des mises en liberté méritées

Banques de renseignements personnels

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

Commission ontarienne des libérations conditionnelles et des mises en liberté méritées- Détenus et personnes en liberté conditionnelle

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1990, chap. M.22, telle que modifiée, partie III; Règl. 778, R.R.O. 1990, tel que modifié, partie II; Loi sur la libération conditionnelle, S.R.C. 1970, chap. P-2, telle que modifiée.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro du client, date de naissance, emploi, rapports de l'établissement, détails sur l'infraction et la sentence, décisions concernant la libération conditionnelle, rapports prélibératoires, autorisation de mandat, rapports postsuspension,
Usages:	Décider si la libération conditionnelle doit être accordée ou non; contrôler les progrès; décider si la libération conditionnelle doit être maintenue ou révoquée.
Usagers:	Membres et personnel de soutien de la Commission.
Particuliers visés par la banque:	Détenus et personnes en liberté conditionnelle.
Conservation et suppression:	Les documents essentiels sont détruits 10 ans après la fin de l'année de fermeture du dossier; les documents non essentiels sont détruits un an après l'année de fermeture du dossier.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
TRIBUNAUX DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ONTARIO
ÉVALUATION - COMMISSION DE RÉVISION DE L'ÉVALUATION FONCIÈRE ET COMMISSION DE NÉGOCIATION

Catégories générales ou genres de documents

- Sommaires des examens de la Commission de révision de l'évaluation foncière

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
TRIBUNAUX DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ONTARIO
MEMBRES DU REGROUPEMENT DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

La Commission des affaires municipales de l'Ontario entend les demandes et les appels concernant diverses questions liées à la planification, aux finances et aux terres des municipalités parmi lesquelles les plans officiels, les règlements de zonage, les plans de lotissement, les consentements, les dérogations, les indemnités foncières, les redevances d'exploitation, les limites des circonscriptions électorales, les finances des municipalités, les ressources en aggrégat et autres dossiers que de nombreuses lois ontariennes réservent à la Commision.

Catégories générales ou genres de documents

- Sommaires des examens de la Commission de révision de l'évaluation
- Motifs écrits
- Décisions de la Commission

Banques de renseignements personnels

Audiences de la Commission de révision de l'évaluation foncière (dossiers et documentation sur le système)

Autorité légale:	Loi sur l'évaluation foncière, L.R.O. 1990, chap. A.31; Loi sur les municipalités, L.R.O. 2001, chap. 25; Loi sur les subventions tenant lieu d'impôt aux municipalités, L.R.O. 1990, chap. M.59; Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro du rôle d'évaluation, description de la propriété, opinions personnelles, numéro de téléphone
Usages:	Surveiller, contrôler et traiter les plaintes reçues par la Commission d'évaluation foncièr et en produire des rapports statistiques.
Usagers:	Personnel administratif
Particuliers visés par la banque:	Plaignants, appelants

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Ministère: PROCUREUR GÉNÉRAL

SOUS-PROCUREUR GÉNÉRAL
DIRECTION DES COMMUNICATIONS

La Direction des communications fournit des services complets de soutien aux communications au Bureau du ministre, au Bureau du sous-ministre et aux divisions et directions des programmes du ministère du Procureur général. Elle founit des conseils en matière de communications stratégiques, assure la planification et divers services en plus de coordonner la gestion des questions d'intérêt et les relations avec les médias et de gérer la correspondance du ministre et du sous-ministre, le site Web du ministère et la ligne de renseignements pour le public.

Catégories générales ou genres de documents

- Plan d'activités du MPG
- Je vais témoigner
- Nous nous soucions des victimes d'actes criminels
- Visites surveillées
- La justice dans les deux langues (Rév. en 2003)
- Comment profiter pleinement de la Cour des petites créances (Rév. en 2004)
- Affiche sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels
- Retenue automatique sur le salaire
- Loi sur le bon samaritain
- Où est ma place? Guide juridique de la séparation et divorce à l'usage des enfants
- Ce que vous devez savoir sur le Droit de la famille en Ontario (Rév. en mars 2002)

Ministère: RICHESSES NATURELLES

Ministère: RICHESSES NATURELLES

BUREAU DU SOUS-MINISTRE

Catégories générales ou genres de documents

- Affaires intergouvernementales
- Livre des questions parlementaires
- Présentations au Comité de direction et procès-verbaux
- Notes d'information / Notes sur les ligites
- Dossiers administratifs généraux
- Exemplaires de la correspondance du ministre

Manuels

- Manuel des notes d'information

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
COMMISSAIRE AUX MINES ET AUX TERRES

Le Bureau du commissaire aux mines et aux terres est un tribunal judiciaire et quasi judiciaire indépendant qui entend et juge les causes portées en appel en vertu des lois dont l'application est assurée par le ministère des Richesses naturelles et le ministère du Développement du Nord, des Mines et des Forêts, notamment la Loi sur les mines, la Loi sur les offices de protection de la nature et la Loi sur les ressources en agrégats.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie

- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers

Catégories générales ou genres de documents

- Appels interjetés et demandes présentées en vertu de la Loi sur les mines
- Appels interjetés en vertu de la Loi sur les terres protégées
- Appels interjetés en vertu de la Loi sur les ressources en agregats
- Appels interjetés en vertu de la Loi sur les offices de protection de la nature
- Demandes d'enquêtes en vertu de la Loi sur l'aménagement des lacs et des rivières

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES SERVICES DE COMMUNICATIONS

La Direction des services de communications fournit des conseils et des services de soutien en matière de communications stratégiques au ministre, au sous-ministre et aux sous-ministres adjoints. Ces conseils, qui portent sur tous les aspects des communications du ministère, sont fournis à tous les secteurs de politique, de programme et d'activité du ministère. D'autre part, la Direction élabore et met en oeuvre des plans de communication et de gestion des questions d'intérêt, des campagnes de publicité et des événements médiatiques et produit des documents médiatiques tels des communiqués de presse et des fiches d'information. Enfin, elle gère les sites Web Internet/intrranet du ministère. Les membres du public peuvent obtenir des publications en téléphonant aux Centres d'information sur les ressources naturelles de Toronto et de Peterborough (1 800 667-1940 (service en français et en anglais) et en se rendant dans certains bureaux locaux du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques, procédures et directives sur les services de communications
- Documents sur les publications

Manuels

Ministère: RICHESSES NATURELLES

- Catalogue des documents audiovisuels
- Manuel d'élaboration des produits de communication
- Directives, politiques et procédures applicables au service des communications

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

La Direction des services juridiques conseille le ministre, le sous-ministre et le personnel de toutes les divisions du MRN sur les questions juridiques. Les avocats de la direction offrent des services juridiques relatifs à plus de 40 lois provinciales administrées par le ministre des Richesses naturelles ou qui en relèvent. Ces mesures léglislatives portent sur les questions de gestion des ressources et de protection de la nature telles que la foresterie, les parcs provinciaux, les offices de protection de la nature, les pêches, la faune, les ressources en eau, l'aviation, la lutte contre les incendies, les terres publiques et les ressources autochtones. Elle interprète les lois et les règlements, étudie les politiques du ministère et donne des conseils à ce sujet. Elle prépare les projets de lois, les règlements proposés, les décrets, les ententes, les baux et les permis. Elle rédige aussi les contrats et négocie le règlement de différends. La Direction contribue à la préparation des affaires au civil touchant le MRN et représente le MRN aux audiences entendues par des tribunaux administratifs. Elle entame des poursuites importantes et interjète appel le cas échéant.

Catégories générales ou genres de documents

- Enquêtes du coroner
- Litiges

Banques de renseignements personnels

Ententes et contrats

Autorité légale: art. 8 de la Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. de 1990, chap. M. 31; al. 28 b) de la Loi d'interprétation, L.R.O. de 1990, chap. I.11.
Renseignements conservés: Nom, adresse, adjudication, paiements, modalités financières, cautionnement, registre des soumissions examinées, contrats accordés.
Usages: Établir les modalités des contrats entre la Couronne et les entrepreneurs.
Usagers: Personnel administratif des gouvernements fédéraux et provinciaux et des administrations municipales, et parties à l'entente ou au contrat.
Particuliers visés par la banque: Organismes fédéraux, provinciaux et municipaux et entrepreneurs du secteur privé qui sont parties à un contrat.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés 21 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Demandes d'indemnisation et actions en justice

Autorité légale: Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1990, chap. M.31, et différentes lois administrées par le ministère.
Renseignements conservés: Nom, rapports d'accident, sinistres-accidents, adresse, âge, articles saisis, rapports sur les faillites, cause du décès, accusations, réclamations, demandes d'indemnisation, emploi, décès, états financiers, peines, poursuites contre la Couronne, poursuit
Usages: Constituer une base en vue d'instances éventuelles ou de la préparation de poursuites; régler les demandes d'indemnisation; évaluer les causes des accidents; obtenir l'approbation du ministre pour exproprier un propriétaire foncier.
Usagers: Personnel administratif du ministère. Le procureur général et le bureau du coroner ont accès à certaines banques.
Particuliers visés par la banque: Particuliers qui signalent des accidents, qui sont accusés d'infractions, qui introduisent une instance, qui sont poursuivis, qui doivent de l'argent au ministère, qui ont fait faillite ou qui sont décédés dans des circonstances pouvant impliquer le minis
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 12 ans au maximum, puis ils sont envoyés aux archives; d'autres dossiers sont conservés pendant une période indéterminée.

Ministère: RICHESSES NATURELLES

Demandes d'indemnisation et actions en justice

Autorité légale: Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. de 1990, chap. M.31; art. 2 et par. 24 (4) de la Loi sur les terres publiques, L.R.O. de 1990, chap. P.43; Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. de 1990, chap. G.1.
Renseignements conservés: Nom, affidavits, biens, permis, emplacement du bien, avis d'expulsion, actes de renonciation, règlements.
Usages: Déterminer le droit légal aux terres; évincer ceux qui occupent les terres de la Couronne sans autorisation; acheter des entreprises de pêche commerciale; déterminer les indemnités.
Usagers: Personnel administratif du ministère.
Particuliers visés par la banque: Particuliers qui occupent des terres sans autorisation ou dont l'enregistrement est contesté ou personnes dont l'entreprise de pêche commerciale a été achetée par le ministère.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Audiences et enquêtes judiciaires et quasi-judiciaires

Autorité légale: Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1990, chap. M.31, et différentes lois telles que la Loi sur les ressources en agrégats, L.R.O. 1990, chap. A.8.
Renseignements conservés: , , Nom, adresse, permis, renseignements financiers, jugements des appels, rapports d'enquête, renseignements médicaux, documents de la commission qui a

	tenu l'audience, frais.
Usages:	Constituer une base aux audiences; régler les plaintes; préparer les preuves qui seront présentées en appel pour déterminer si les permis doivent être renouvelés, refusés ou annulés.
Usagers:	Personnel administratif du ministère.
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui en appellent des décisions du ministère, qui portent plainte auprès de l'ombudsman, qui interjettent appel devant le commissaire aux mines et aux terres, ou persones dont les permis d'exploitation de puits d'extraction et de carrières ont ét
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 20 ans au maximum, puis ils sont envoyés aux archives.

Décrets

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1990, chap. M.31, et 19 lois administrées par le ministère.
Renseignements conservés:	, , Nom, adresse, salaire, numéro d'assurance sociale.
Usages:	Nommer les membres des organismes, conseils et commissions.
Usagers:	Personnel administratif du ministère.
Particuliers visés par la banque:	Fonctionnaires, ministères, organismes gouvernementaux, citoyens.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 8 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

DIVISION DE LA GESTION MINISTÉRIELLE ET DE L'INFORMATION

Cette division dirige l'administration et les activités ministérielles, le contrôle financier (transparence, surveillance, rapport), la gestion de l'infrastructure et les ressources humaines stratégiques. Elle oriente le ministère pour l'aider à promouvoir le programme moderne de contrôle financier de la FPO et à gérer les ressources financières et matérielles de manière transparente en assurant la conformité du ministère aux objectifs de la FPO et aux politiques générales.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Repertoire des demandes d'emploi
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie

Catégories générales ou genres de documents

- Liste des ventes et des achats de terres
- Brevets, marques de commerce, copyright

Ministère: RICHESSES NATURELLES

- Contrats et ententes avec les fournisseurs
- Garanties déposées aux fins de la revalorisation (puits d'extraction et carrières, bois, mines)
- Règlements d'application et lois administrées par le MRN
- Achats, appels d'offres et propositions
- Élaboration de projets dans les parcs provinciaux
- Biens meubles
- Base de données sur les installations du MRN
- Présentations au Conseil du Trésor et au Conseil de gestion et procès-verbaux
- Litiges (demandes d'indemnisation présentées par les victimes d'accident et par la Couronne (MRN), poursuites intentées contre la Couronne)
- Programmes d'emploi des jeunes
- Inventaire de la qualité des eaux (eaux souterraines dans certains parcs provinciaux)
- Inventaire des systèmes d'égout dans les parcs provinciaux
- Inventaire des parcs, des édifices et des installations
- Projet de technologie de l'information
- Hébergement offert par le gouvernement aux employés
- Gestion de projet - Installations
- Portefeuille - Installations
- Enquêtes du coroner
- Inventaires des biens
- Initiative "Building Green" du MRN

Manuels

- Planification et procédures du programme de travail
- Politiques, procédures et directives applicables aux services de communication
- Manuel d'utilisation non classifié du Système intégré de paye, personnel et avantages sociaux des employés
- Modalités de cartographie des plaines inondables
- Manuel d'utilisation du système de collecte des revenus
- Guide d'utilisation des systèmes de mesure de la performance
- Norme d'aménagement des parcs
- Liste des services environnementaux et de conception offerts au réseau des parcs provinciaux
- Catalogue des ressources d'apprentissage
- Manuel de conception des produits de communication (comprend les documents audiovisuels, les publications et les enseignes)
- Santé et sécurité au travail
- Critères de conception des installations des parcs
- Politique et manuel de fonctionnement du système de collecte des suggestions des employés
- Gestion des dossiers et de l'information
- Manuel d'utilisation du système de paye
- Manuel de comptabilité pour les permis d'utilisation des parcs
- Manuel des opérations financières liées aux incendies
- Manuel du programme des installations du bureau central
- Technologie de l'information
- Matières dangereuses et sécurité
- Normes et directives pour la conception et le dessin assistés par ordinateur
- Loi sur l'aménagement des lacs et des rivières

DIVISION DE LA GESTION MINISTÉRIELLE ET DE L'INFORMATION
DIRECTION DE LA CARTOGRAPHIE ET DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Cette direction fournit des services de géomatique, d'arpentage, de diffusion de données et de gestion de l'information au MRN et à d'autres ministères de la fonction publique de l'Ontario. Les sevices d'information comme ceux concernant la LAIPVP et la bibliothèque du MRN sont coordonnés par la Direction. Cette dernière oriente également le développement et l'application de l'information géographique pour la gestion des ressources naturelles et les prises de décisions, et contribue à l'initiative d'ITI du gouvernement en rendant l'information géographique sur l'Ontario accessible par le biais du programme Information sur les terres de l'Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

Ministère: RICHESSES NATURELLES

- Calendriers de conservation des dossiers
- Répertoire des terres de l'Ontario - Cartes
- Base de données topographiques de l'Ontario
- Rapports sur les photographies aériennes prises lors des vols du CILA
- Bibliothèque de photographies aériennes
- Plans de commercialisation et plans d'entreprise
- Système d'information sur la gestion forestière (FORMAGAIN)
- Système de gestion de l'information sur les produits
- Rapports - Étude de faisabilité sur la technologie informatique
- Plan stratégique et plan opérationnel en matière de technologie de l'information
- Tableau des normes relatives aux données du ministère
- Études de faisabilité
- Fichiers récapitulatifs des formulaires
- Répertoire des normes relatives aux données
- Contrôle planimétrique et altimétrique (repères, croquis, données informatiques)
- Directives sur les ressources informationnelles
- Renseignements réunis
- Analyses de rentabilisation des petits systèmes internes
- Sondages et enquêtes sur les utilisateurs des ressources naturelles

Manuels

- Directives de l'Ontario sur le contrôle planimétrique de la photographie aérienne

- Procédure utilisée pour les inventaires forestiers réalisés en Ontario
- Instructions pour les plans et les levés des terres de la Couronne
- Manuel d'instruction sur l'évaluation des activités de régénération à l'aide des levés aériens
- Manuel sur les photographies aériennes supplémentaires
- Production de cartes
- Toponymie Ontario
- Spécifications de l'Ontario sur le contrôle planimétrique de la photographie aérienne
- Politiques sur les ressources informationnelles
- Guide de procédures sur l'étude des claims du ministère en Ontario
- Technologie de l'information
- Principes des noms géographiques

DIVISION DE LA GESTION MINISTÉRIELLE ET DE L'INFORMATION
DIRECTION DE LA CARTOGRAPHIE ET DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES
BUREAU DE L'ARPENTEURGÉNÉRAL

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur la collecte aquatique locale
- Bulletins du CIPN
- Données sur l'inventaire des grandes rivières
- Base de données de l'inventaire des lacs
- Bibliothèque d'information sur les pêches
- Archives sur les pêches
- Système de données sur la répartition des espèces de poisson
- Système d'information sur les pêches de l'Ontario
- Données sur les polluants trouvés dans le poisson
- Données sur l'inventaire des ruisseaux
- Données sur la pêche électronique
- Base de données numériques des écorégions
- Dynamique de la population des poissons (contrôle de l'habitat, âge)
- Rapports de recensement des paniers de pêche, étude des poissons, production estimée
- Base de données de l'atlas sur les oiseaux nicheurs de l'Ontario
- Base de données du sommaire herpétofaunique de l'Ontario
- Listes des espèces relevant du CIPN

Ministère: RICHESSES NATURELLES

- Système d'analyse des populations de poisson
- Base de données topographiques numériques
- Carte de l'Ontario
- Cartographie municipale pour la carte de base de l'Ontario
- Cartes des parcs provinciaux
- Projets de cartographie (dessins, photographies aériennes, négatifs)
- Cartes des bases de données et des photographies à grande échelle
- Index de la cession des terres de la Couronne
- Espèces menacées de disparition
- Index numériques des cartes
- Plan des terres de la Couronne
- Liste des entrepreneurs
- Données sur les invertébrés aquatiques
- Plan de vol pour la prise de photographies aériennes
- Index des vols effectués pour photographies aériennes
- Cartes de cession des terres (Plans-G)

Manuels

- Dictionnaire de données du Système ontarien d'information sur les pêches
- Base de données topographiques numériques
- Production de cartes

DIVISION DE LA GESTION MINISTÉRIELLE ET DE L'INFORMATION

DIRECTION DE LA CARTOGRAPHIE ET DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES
SECTION DES SERVICES DE CARTOGRAPHIE ET DE GÉOMATIQUE

Cette section coordonne la création et la mise à jour des données géospatiales fondamentales de la province (eau, routes, élévation, imagerie, etc.) et fournit à la FPO des services de géomatique spécialisés.

Catégories générales ou genres de documents

- Levés à canevas de planimétrie et à canevas altimétrique
- Base de données toponymiques de l'Ontario
- Levés des terres de la Couronne
- Échange de renseignements sur les levés - coordonnées altimétriques
- Échange de renseignements sur les levés - coordonnées de planimétrie

Manuels

- Guide de procédures sur l'étude des claims en Ontario
- Spécifications de l'Ontario sur le contrôle planimétrique de la photographie aérienne
- Directives de l'Ontario sur le contrôle planimétrique de la photographie aérienne
- Principes des noms géographiques
- Instructions pour les plans et les levés des terres

Documents publics

Location de terres publiques et de terrains miniers de la Couronne

Objet:	Consigner le nom du propriétaire et les conditions de location d'une terre
Autorité légale:	art. 2, 16, 41 et 42 de la Loi sur les terres publiques, L.R.O. de 1990, chap. P.43; Loi sur les mines, L.R.O. de 1990, chap. M.14
Renseignements conservés:	Nom, adresse, loyer et description de la propriété
Possibilité d'accès:	Description de la propriété
Conservation et suppression:	s/o
Procédures d'accès:	s/o

Ministère: RICHESSES NATURELLES

Permis d'occupation - Terres publiques et terrains miniers

Objet:	Consigner le nom du propriétaire et les conditions du permis
Autorité légale:	art. 2 et 20 de la Loi sur les terres publiques, L.R.O. de 1990, chap. P.43; Loi sur les mines, L.R.O. de 1990, chap. M.14.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, loyer, description de la propriété
Possibilité d'accès:	Description de la propriété
Conservation et suppression:	s/o
Procédures d'accès:	s/o

DIVISION DE LA GESTION MINISTÉRIELLE ET DE L'INFORMATION
DIRECTION DE LA GESTION DES SERVICES ET DE L'INFRASTRUCTURE

Catégories générales ou genres de documents

- Liste des ventes et des achats de terrains
- Examen budgétaire
- Développement et entretien des immobilisations
- Examens des programmes et contraintes
- Construction de routes, entretien, ponts
- Élimination des déchets solides
- Planification des travaux

- Dossiers de déménagement
- Documents comptables (vente et location de terrains, baux d'énergie électrique, permis)
- Affectations budgétaires
- Privilège dans l'industrie de la construction - Demandes
- Contrats et ententes avec les fournisseurs
- Dépôts de garantie aux fins de réhabilitation (puits et carrières, bois, mines)
- Documents audio-visuels (expositions, films, bandes vidéo)
- Relations avec la collectivité
- Inventaire des parcs, des édifices et des installations
- Inventaire des systèmes d'égout dans les parcs provinciaux
- Base de données sur les installations du MRN
- Achats, appels d'offres et propositions
- Rapports sur les faillites

Manuels

- Gestion financière, volumes 1 et 2
- Politique du MRN sur le remboursement des frais de déménagement
- Manuel de l'approvisionnement, volumes 1 à 4

Banques de renseignements personnels

Systèmes comptables relatifs aux agrégats

Autorité légale: Loi sur les ressources en agrégats, chap. A.8 des L.R.O. de 1990; par. 7 (1) et 34 (1) du Règl. 15 des R.R.O. de 1990.

Renseignements conservés: Nom de l'exploitant, adresse, numéro de permis, biens donnés en garantie.

Usages: Tenir un registre des garanties en fiducie et des remboursements.

Usagers: Personnel administratif de la Direction, spécialistes des programmes, inspecteurs de district, cabinets d'avocats et de comptables aux fins de la vérification.

Particuliers visés par la banque: Exploitants de ressources d'agrégats.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés deux ans, puis ils sont détruits.

Ministère: RICHESSES NATURELLES

Comptes à recevoir - Baux pour l'exploitation du gaz et du pétrole (MARS)

Autorité légale: Loi sur les mines, L.R.O. 1990, chap. M.14, art. 102.

Renseignements conservés: Nom du particulier ou de la compagnie, adresse, numéro de compte.

Usages: Faire les factures; percevoir les recettes tirées de l'exploitation de gaz et de pétrole, des permis d'exploration.

Usagers: Personnel de la Section des recettes et de la Direction de l'élaboration des politiques et de la gestion des ressources.

Particuliers visés par la banque: Compagnies minières, titulaires de permis et locataires.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Comptes à recevoir - Vente de terres et hydro-électricité

Autorité légale: art. 2, 15, 16, 41 et 42 de la Loi sur les terres publiques, L.R.O. de 1990, chap. P.43,

Renseignements conservés: Nom et adresse de la compagnie ou du particulier, numéros de compte, numéros du bail et de la vente, descriptions de la propriété, baux.

Usages: Tenir un registre des paiements faits au titre des ventes de terres et de l'hydro-électricité; faire les factures et percevoir les recettes de la vente de terres et des paiements d'hydro-électricité; tenir un registre des terres appartenant à des

titulair

Usagers: Personnel du Bureau de l'arpenteur général, Section de la planification et de l'analyse financières.

Particuliers visés par la banque: Organismes privés et gouvernementaux qui produisent de l'hydro-électricité, municipalités, ministères, particuliers qui achètent des terres de la Couronne.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés dix ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Comptes à recevoir - Baux et permis d'occupation

Autorité légale: Loi sur les terres publiques, L.R.O. 1990, chap. P.43, art. 2, 20 et 41.

Renseignements conservés: , , Nom, adresse, montant du loyer, description de la propriété, transactions financières relatives à la propriété.

Usages: Faire les factures; percevoir les droits.

Usagers: Fonctionnaires du ministère.   Le public a accès aux noms, aux adresses et au montant du loyer.

Particuliers visés par la banque: Détenteurs de permis et locataires.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Comptes à recevoir - Système des comptes débiteurs relatifs à l'exploitation du bois (TARS)

Autorité légale: Loi sur le bois de la Couronne, L.R.O. 1990, chap. C.51, par. 11(2).

Renseignements conservés: , , Nom de l'exploitant, adresse, numéro de client et de permis.

Usages: Faire les factures et percevoir les droits de coupe et les frais d'enlèvement des arbres; tenir un registre des ententes, des droits de rétention, etc.

Usagers: Personnel de la Section des recettes, de la Section des services des industries forestières, des bureaux régionaux et des bureaux de district.

Particuliers visés par la banque: Compagnies et particuliers qui détiennent un permis d'enlèvement des arbres des terres de la Couronne.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Ministère: RICHESSES NATURELLES

DIVISION DE LA GESTION MINISTÉRIELLE ET DE L'INFORMATION
DIRECTION DES ACTIVITÉS STRATÉGIQUES DES RESSOURCES HUMAINES

Cette direction fournit des services de planification des ressources humaines et de consultation aux cadres supérieurs du ministère des Richesses naturelles et du ministère des Affaires autochtones à l'échelon du sous-ministre adjoint et au-delà. La direction collabore avec le personnel de direction pour s'assurer que les stratégies en matière de ressources humaines sont en place pour appuyer les stratégies et objectifs opérationnels. Pour ce faire, elle fournit de services liés à la gestion du talent et du rendement, à la planification de la main-d'oeuvre, à la capacité organisationnelle, à la diversité, à l'engagement, à la santé, à la sécurité, au bien-être et aux relations de travail stratégiques. En plus d'orienter la gestion de la qualité, la direction est responsable de la conformité aux directives en matière de service, de la LAPHO, du développement du leadership et de l'apprentissage, de la reconnaissance des employés des ministères, de la participation du personnel, du RIRH et des programmes du MRN pour les jeunes.

Documents communs

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Dossiers medicaux
- Identite/Carte des employes
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel

- Réseau d information sur les ressources humaines
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Personnel
- Hébergement offert par le gouvernement aux employés
- Dossiers du personnel excédentaire

Manuels

- Manuel des politiques applicables au personnel non classifié
- Politiques et procédures applicables au personnel
- Manuel du Programme des Brigadiers de l'Ontario
- Orientation de la gestion des ressources humaines
- Matières dangereuses et sécurité
- Guide d'utilisation du système de mesure de la performance
- Manuel de conception des produits de communication (y compris les documents audiovisuels, les publications et les panneaux)
- Santé et sécurité au travail
- Manuel des stratégies et directives, politiques et procédures concernant les services en français
- Manuels de gestion des jalons
- Catalogue des ressources d'apprentissage

Banques de renseignements personnels

Ministère: RICHESSES NATURELLES

Conflits d'intérêts

Autorité légale: Loi sur la fonction publique, L.R.O. de 1990, chap. P.47.
Renseignements conservés: Nom de l'employé, documentation concernant les conflits d'intérêts.
Usages: Déterminer s'il y a conflit d'intérêts lorsque des employés exercent des activités non ministérielles ou répondent à des appels d'offres du ministère.
Usagers: Sous-ministre, employés.
Particuliers visés par la banque: Employés qui signalent des conflits d'intérêts au sous-ministre.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont envoyés aux archives.

Cours de conduite, examen des conducteurs, dossiers sur les accidents impliquant des véhicules du ministère

Autorité légale: Code de la route, L.R.O. de 1990, chap. H.8.
Renseignements conservés: Nom, adresse, âge, numéro du permis de conduire, résultats des examens de la vue.
Usages: Déterminer les qualifications du conducteur.
Usagers: Chefs de service, agents de sécurité, coordonnateurs régionaux.
Particuliers visés par la banque: Employés classifiés et non classifiés qui conduisent des véhicules du ministère.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Employés mutés au ministère du Développement du Nord et des Mines

Autorité légale: Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1990, chap. M.31.
Renseignements conservés: Nom, poste de l'employé muté au ministère du Développement du Nord et des Mines.
Usages: Consigner le nom des employés mutés et le titre des postes touchés ainsi que les limites de dépense.

Usagers: Sous-ministre adjoint, Division des services ministériels, certains cadres supérieurs.
Particuliers visés par la banque: Employés mutés au ministère du Développement du Nord et des Mines.
Conservation et suppression: Indéterminée.

Listes des services essentiels et d'urgence (formule 2)

Autorité légale: art. 30, 32 et 34 de la Loi de 1993 sur la négociation collective des employés de la Couronne
Renseignements conservés: Nom des chefs de service qualifiés, classification du poste, personnel classifié, non classifié et saisonnier, code du service, nom des employés qualifiés appartenant à une unité de négociation (SEEFPO), nom des autres employés qualifiés, unité de négocia
Usages: Déterminer, en cas d'arrêt de travail, l'ordre de rappel au travail des employés du SEEFPO devant offrir des services essentiels ou des services d'urgence.
Usagers: Direction des ressources humaines, chefs de service désignés sur place, représentants désignés des sections locales du SEEFPO, SEEFPO.
Particuliers visés par la banque: Employés du SEEFPO qualifiés pour occuper des postes désignés, chefs de service compensateurs, autres employés compensateurs.
Conservation et suppression: Les dossiers sont continuellement mis à jour; la période de conservation et d'élimination des listes périmées est indéterminée.

DIVISION DES OPÉRATIONS RÉGIONALES

Cette division, qui permet au ministère d'être présent dans diverses localités de la province, assure la prestation intégrée de programmes de gestion des ressources dans les trois régions et les 25 districts du ministère. La Division assure la prestation d'un ensemble complexe de programmes touchant notamment le respect des lois et règlements, les affaires autochtones, les pêches, les forêts et les terres provinciales, et s'occupe de diverses ressources ministérielles telles que les finances, les installations, l'infrastructure technique, le matériel et les véhicules. Les membres du personnel, qui ont une expérience étendue de la gestion des ressources, sont répartis dans des équipes de secteur travaillant au sein des bureaux de district et de 17 bureaux de secteur. Pour le public, la clientèle et les intervenants, les bureaux et le personnel de la Division sont le principal point d'accès aux programmes et services du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

Ministère: RICHESSES NATURELLES

- Occupation illégale des terres de la Couronne
- Barrages - Opérations et entretien, centrales
- Télédétection
- Passages à niveau
- Fondation Quetico
- Système d'évaluation des terres marécageuses de l'Ontario
- Cartes des terres inventoriées de l'Ontario
- Plan d'aménagement de l'escarpement du Niagara
- Régies des routes locales, associations des propriétaires de chalets
- Construction et entretien des routes, ponts
- Indications topographiques des lacs et des rivières
- Rapports sur les zones sauvages (À l'état sauvage)
- Rapports et études sur les terres dangereuses
- Rapports sur les installations de traitement des ressources forestières
- Plans de gestion des ressources forestières
- Permis relatifs aux ressources forestières
- Dossiers de l'Unité de gestion forestière
- Vérifications financières des offices de protection de la nature
- Entente fédérale-provinciale sur la protection des réserves
- Directives sur l'aménagement du territoire du district
- Permis de coupe délivrés par les bureaux de district et dossiers de l'Unité de gestion forestière
- Renseignements sur le statut des terres
- Affectations budgétaires
- Location des terres de la Couronne
- Camping sur les terres de la Couronne
- Programme de lotissement des résidences d'été
- Rapports hebdomadaires des activités des agents de protection de la nature

- Développement et maintien des investissements
- Voies de canotage
- Plans homologués des lacs
- Agrégats - Lieux/permis
- Rapports d'étape sur les ressources (lutte contre les prédateurs, récolte du gibier, riz sauvage, etc.)
- Examen du budget
- Plans d'arpentage des terres de la Couronne (opinions, notes d'arpentage, microfilms)
- Planification du travail
- Permis de travail
- Occupation non autorisée des terres de la Couronne
- Transport de marchandises dangereuses
- Tourisme - Inventaire des lacs
- Soumissions, ententes, contrats de service
- Planification stratégique de l'aménagement du territoire (données, rapports)
- Plans stratégiques de gestion des pêches
- Élimination des déchets solides
- Examen des programmes et contraintes

Banques de renseignements personnels

Permis de pêche commerciale au poisson d'appât (capture ou fournisseur)

Autorité légale: Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. de 1990, chap. G.1; R.R.O. de 1980, Règl. 414; alinéa 27 b) de la Loi d'interprétation, L.R.O. de 1980, chap. 219.

Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de permis, zone désignée.

Usages: Surveiller le nombre de permis de pêche au poisson d'appât délivrés.

Usagers: Personnel administratif de la Direction, spécialistes des programmes, personnel local.

Particuliers visés par la banque: Titulaires de permis.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant dix ans au maximum, puis ils sont détruits.

Ministère: RICHESSES NATURELLES

Loi sur l'aménagement des lacs et des rivières - Présentations

Autorité légale: par. 14 (1) de la Loi sur l'aménagement des lacs et des rivières, L.R.O. de 1990, chap. L.3.

Renseignements conservés: Nom, adresse, emplacement, taille et genre du barrage, demande d'approbation de l'emplacement, demande d'approbation des plans et des devis.

Usages: Tenir des dossiers, étayer l'examen et l'approbation des demandes, tenir un répertoire des barrages.

Usagers: Personnel administratif et technique des bureaux régionaux et des bureaux de district.

Particuliers visés par la banque: Auteurs de demandes.

Conservation et suppression: Indéterminée.

Système des comptes à recevoir relatifs à la location de terres

Autorité légale: art. 2, 15, 16, 41 et 42 de la Loi sur les terres publiques, L.R.O. de 1990, chap. P.43; alinéa 21 (1) f) de la Loi sur les parcs provinciaux, L.R.O. de 1980, chap. 401.

Renseignements conservés: Locations des parcs Algonquin et Rondeau, baux de la Couronne et baux divers, nom et adresse du particulier ou de la compagnie, loyers annuels et emplacements, servitudes, description des biens, stations estivales.

Usages: Facturer la location des terres de la Couronne et percevoir les droits de location et de permis; tenir un registre de toutes les transactions.

Usagers: Personnel des bureaux régionaux et de district. Le public a accès à certains renseignements.

Particuliers visés par la banque: Compagnies et particuliers qui louent des terres de la Couronne.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Rapports sur les infractions, les saisies et les poursuites

Autorité légale: Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. 1990, chap. G.1; Loi sur les pêcheries (fédérale); Loi sur la Convention concernant les oiseaux migrateurs (fédérale).
Renseignements conservés: Infractions, nom du contrevenant, adresse, numéro de permis de conduire, date de naissance, moment de l'infraction, agent ayant porté l'accusation et résultats du procès.
Usages: Jeter les bases des poursuites intentées pour des infractions aux lois relevant du ministère des Richesses naturelles; tenir des rapports sur l'application de la loi.
Usagers: Agents d'application de la loi, directeurs ou superviseurs des programmes d'application de la loi, tribunaux et autres organismes d'application de la loi.
Particuliers visés par la banque: Contrevenants aux lois.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 20 ans au maximum, puis ils sont envoyés aux archives.

Listes, commentaires et opinions du ministère

Autorité légale: Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1990, chap. M.31, et un certain nombre d'autres lois relevant du ministère.
Renseignements conservés: Nom, adresse ou commentaires et opinions (dans les cas où on a demandé des commentaires ou des opinions).
Usages: Informer les parties intéressées des activités du ministère ou demander des commentaires ou opinions sur les questions de gestion des ressources naturelles en vertu des exigences législatives.
Usagers: Personnel du programme pertinent.
Particuliers visés par la banque: Membres du public qui ont demandé des renseignements sur la gestion des ressources naturelles ou qui ont fait des commentaires ou donné leur opinion sur des questions liées à la gestion des ressources naturelles.
Conservation et suppression: Indéterminée.

Ministère: RICHESSES NATURELLES

Programme des brigadiers de la forêt

Autorité légale: Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1990, chap. M.31.
Renseignements conservés: Notes des brigadiers de l'Ontario, observations sur les notes.
Usages: Évaluer le rendement; fournir des renseignements aux employeurs éventuels.
Usagers: Chefs de service des bureaux de district; employeurs éventuels.
Particuliers visés par la banque: Jeunes de 17 ans dont la candidature au Programme des brigadiers de la forêt a été acceptée.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Calendrier de remplacement des plans d'implantation

Autorité légale: Loi sur les ressources en agrégats, L.R.O. 1990, chap. A.8, art. 69.
Renseignements conservés: Nom, adresse, emplacement de la propriété, date à laquelle le plan d'implantation doit être remplacé.
Usages: Établir les délais de présentation de nouveaux plans par les titulaires de permis. Tous les anciens titulaires de permis en vertu de la Loi sur les puits d'extraction et les carrières qui ont présenté une nouvelle demande de permis en vertu de la Loi sur

Usagers: Personnel administratif, inspecteurs et superviseurs des puits d'extraction et des carrières.
Particuliers visés par la banque: Titulaires de permis.
Conservation et suppression: Indéterminée.

Dossiers sur le trappage et les lignes de piégeage

Autorité légale: Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. 1990, chap. G.1.
Renseignements conservés: Nom du trappeur, historique du piégeage, documents sur les animaux trappés, conduite.
Usages: Administrer le programme régional de piégeage; gérer les animaux à fourrure; décider des renouvellements de permis; etc.
Usagers: Spécialistes de programme, personnel administratif, trappeurs.
Particuliers visés par la banque: Trappeurs titulaires de permis, commerçants de fourrure, personnes qui présentent une demande de permis et de transfert, marqueurs de fourrure.
Conservation et suppression: Certains dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits; d'autres sont conservés en permanence.

Système de données sur les ressources en pétrole

Autorité légale: Loi sur les richesses pétrolières, L.R.O. 1990, chap. P.12.
Renseignements conservés: Nom et adresse des exploitants de gaz et de pétrole qui détiennent un permis.
Usages: Obtenir des renseignements techniques à des fins de statistiques, de rapports, etc.
Usagers: Personnel du ministère, gouvernements associés, industrie du gaz et du pétrole.
Particuliers visés par la banque: Producteurs et explorateurs de gaz et de pétrole, opérateurs de machines, propriétaires fonciers et locataires.
Conservation et suppression: Indéterminée.

Ministère: RICHESSES NATURELLES

Réglementation des zones de protection recommandées dans le cadre de Patrimoine vital de

l'Ontario

Autorité légale:	Loi sur les évaluations environnementales, Loi sur les parcs proviciaux et Loi sur les terres publiques.
Renseignements conservés:	Nom, adresse (particuliers, propriétaires de terrains adjacents, groupes locaux et provinciaux d'intervenants, municipalités, utilisateurs des ressources, etc.) ou commentaires et opinions (seulement lorsqu'ils ont été sollicités).
Usages:	Informer les parties intéressées des intentions du gouvernement concernant la modification des limites des zones de protection recommandées (parcs provinciaux et réserves de conservation) dans le cadre de la stratégie d'aménagement du territoire Patrimoin
Usagers:	Employés visés des bureaux régionaux du MRN et des bureaux de zone de Parcs Ontario chargés du processus de consultation publique.
Particuliers visés par la banque:	Membres du public et intervenants pouvant être touchés par la réglementation des 378 parcs provinciaux et réserves de conservation recommandés dans le cadre de Patrimoine vital de l'Ontario.
Conservation et suppression:	Indéterminée.

DIVISION DES OPÉRATIONS RÉGIONALES
DIRECTION DE L'INTÉGRATION

Cette direction coordonne la mise en oeuvre des programmes régionaux du ministère des Richesses naturelles. Elle assure la prestation de divers programmes et services opérationnels tant au niveau de l'intendance environnementale et de la conservation qu'au niveau de la lutte contre les inondations et la sécheresse, en plus de collaborer avec les offices de protection de la nature aux fins de planification de la protection de l'eau potable. D'autre part, elle assure la gestion opérationnelle des terres de la Couronne, coordonne la gestion des ressources en agrégats ainsi que le programme de gestion du pétrole et du gaz du MRN, y compris la délivrance des permis et la conformité.

Catégories générales ou genres de documents

- Puits d'extraction et carrières - permis, demandes, procédures, études de revalorisation
- Rapports sur les bassins versants
- Stratégie de valorisation de l'eau
- Base de données sur la valorisation des ressources en eau
- Base de données sur l'utilisation de l'eau des Grands Lacs
- Subventions aux offices de protection de la nature - Politiques
- Contrôle de l'érosion et de la sédimentation pour les zones de construction urbaines
- Base de données des offices de protection de la nature
- Politiques des offices de protection de la nature
- Cartes de base de l'étude Canada-Ontario des dommages survenus aux rives des Grands Lacs
- Base de données sur l'évaluation des terres humides
- Ententes sur les chemins forestiers privés (Loi sur les terres publiques)
- Rapports techniques sur la tourbe et les tourbières
- Dossiers sur la navigation et les marinas
- Études sur les agrégats
- Compilation de l'aménagement du territoire municipal
- Contraintes concernant les ressources en agrégats dans la région du grand Toronto
- Chemins forestiers publics (Loi sur les terres publiques)
- Collection de diapositives sur les ressources en pétrole et en agrégats
- Base de données sur la tourbe
- Directives environnementales pour la construction des routes d'accès et de traversées de cours d'eau
- Aménagement des lacs
- Politiques et approbations du programme sur les terres
- Compilation numérique de la région visée par le Plan d'aménagement de l'escarpement du Niagara
- Comité sur le transport des ressources du Nord de l'Ontario
- Description du paysage de l'Ontario
- Compilation numérique des ressources en agrégats

Manuels

Ministère: RICHESSES NATURELLES

- Directives sur l'aménagement des centrales hydrauliques

- Directive de gestion des plages et des dunes
- Manuel d'administration du programme de gestion des ressources en agrégats
- Politiques et procédures d'aménagement du territoire
- Politiques, procédures et bulletins sur les ressources pétrolières
- Meilleures pratiques de gestion; gestion des eaux (Plan vert en agriculture)
- Index des terrains (livres Doomsday, système d'indexation des terrains)
- Manuel du logiciel de modélisation des ressources en eau
- Manuel de réglementation du remblayage, de l'aménagement et de la modification des cours d'eau
- Directives de mise en oeuvre et Déclaration de principes sur la planification relative à la plaine inondable
- Atlas des zones côtières des Grands Lacs (1976)
- Directives sur l'élaboration des plans de gestion des rives des Grands Lacs
- Routes d'accès aux ressources - Politiques, stratégies et directives de mise en oeuvre
- Directives de mise en oeuvre de la Loi sur l'aménagement des lacs et des rivières
- Titres fonciers
- Manuel de conception des canaux naturels
- Réseau de canaux naturels - Méthode de conception et de gestion
- Manuel des politiques et procédures à l'intention des offices de protection de la nature
- Planification de l'aménagement des sous-bassins versants
- Directives sur la conception des installations de drainage en milieu urbain
- Gestion des eaux en fonction des bassins versants : Mise en oeuvre d'une approche axée sur les écosystèmes
- Directives sur la lutte contre l'érosion et la sédimentation dans les chantiers de construction urbains
- Principes géotechniques de stabilisation des talus des rives des Grands Lacs et du Saint-Laurent
- Code de pratique pour la gestion du bois d'oeuvre dans les zones riveraines
- Modèles de variation du profil des rives des Grands Lacs et du Saint-Laurent
- Manuel du programme de sécurité des barrages
- Directives de conception et de construction (drainage)
- Liste de vérification environnementale pour les projets d'entretien des installations de drainage
- Directives environnementales applicables aux voies d'accès et aux traverses de cours d'eau
- Modalités des études sur la cartographie des limites d'inondation
- Directives techniques sur la gestion des plaines inondables en Ontario
- Politique sur l'inondation fluviale
- Politique du réseau des Grands Lacs et du Saint-Laurent
- Directives sur la préparation des plans de gestion des rives des Grands Lacs
- Politique applicable aux endroits dangereux (catastrophes naturelles)
- Intégration des objectifs de gestion de l'eau aux documents de planification municipaux
- Base de données du système d'indexation des terrains
- Évaluation des terres humides - Manuels des régions du Nord et du Sud
- Directives de réglementation du remblayage, de l'aménagement et de la modification des cours d'eau

Documents publics

Locations de terres publiques et de terrains miniers de la Couronne

Objet:	Consigner le nom du propriétaire et les conditions de location d'une terre
Autorité légale:	art. 2, 16, 41 et 42 de la Loi sur les terres publiques, L.R.O. de 1990, chap. P. 43; Loi sur les mines, L.R.O. de 1990, chap. M. 14.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, loyer, description de la propriété
Possibilité d’accès:	Description de la propriété
Conservation et suppression:	s/o
Procédures d’accès:	s/o

Ministère: RICHESSES NATURELLES

Permis d'occupation - Terres publiques et terrains miniers

Objet: Consigner le nom du propriétaire et les conditions de location.
Autorité légale: art. 2 et 20 de la Loi sur les terres publiques, L.R.O. de 1990, chap. P. 43; Loi sur les mines, L.R.O. de 1990, chap. M.14
Renseignements conservés: Nom, adresse, loyer et description de la propriété
Possibilité d'accès: Description de la propriété
Conservation et suppression: s/o
Procédures d'accès: s/o

DIVISION DES OPÉRATIONS RÉGIONALES
RÉGIONS (NORD-EST, NORD-OUEST, SUD)
RÉGION NORD-OUEST

Banques de renseignements personnels

Services d'hébergement ou de chasse - Certificats - Région du Nord-Ouest

Autorité légale: Règl. de l'Ont. 492/83.
Renseignements conservés: Nom et adresse des propriétaires du service de chasse ou d'hébergement, nom et adresse des chasseurs d'ours ou de chevreuil non résidents, rapports sur la chasse à l'ours et au chevreuil, parents.
Usages: Analyser le respect des règlements; obtenir des renseignements sur les ours et les chevreuils chassés par des non-résidents.
Usagers: Spécialiste régional de la faune.
Particuliers visés par la banque: Propriétaires de services de chasse ou d'hébergement, chasseurs d'ours et de chevreuil non résidents.
Conservation et suppression: Indéterminée.

Titulaires de vignettes de bateaux - Région du Nord-Ouest

Autorité légale: art. 2 de la Loi sur les terres publiques, L.R.O. de 1990, chap. P. 43.
Renseignements conservés: Nom et adresse des propriétaires de bateaux, marque, modèle, dimensions, numéro d'enregistrement et emplacement des bateaux qui mouillent dans la région du Nord-Ouest.
Usages: Tenir un inventaire; contrôler les bateaux qui mouillent dans les eaux de la Couronne.
Usagers: Personnel du ministère chargé des terres, de la pêche et du bois.
Particuliers visés par la banque: Exploitants commerciaux, utilisateurs de ressources, résidents.
Conservation et suppression: Indéterminée.

DIVISION DES POLITIQUES

Cette division oriente et dirige divers programmes de gestion des ressources du ministère. Elles dirige les programmes portant sur les poissons, la faune, les parcs, les terres et les eaux de la Couronne. En outre, elle est chargée de la prestation de certains programmes de gestion des ressources naturelles visant notamment les frayères de poissons, le réseau des parcs provinciaux et la gestion des Grands Lacs.

Banques de renseignements personnels

Ministère: RICHESSES NATURELLES

Projet Better Place

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Richesses naturelles.
Renseignements conservés:	Direction, nom, description d'emploi, intérêts personnels, photographie, section, titre.
Usages:	Favoriser l'esprit d'équipe et améliorer les relations de travail en donnant au personnel une référence visuelle des personnes qui travaillent au sein de la Division.
Usagers:	Personnel de la Division des politiques et de la planification.
Particuliers visés par la banque:	Personnel de la Division des politiques et de la planification.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés un an.

DIVISION DES POLITIQUES
DIRECTION DES ESPÈCES EN PÉRIL

Banques de renseignements personnels

Fonds d'intendance des espèces en péril

Autorité légale:	Loi de 2007 sur les espèces en voie de disparition
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone, adresse de courriel et information financière concernant les demandes présentées, et si elles sont approuvées, documents relatifs à tout projet subséquent
Usages:	Administrer le programme de financement des activités d'intendance liées au rétablissement et à la protection des espèces en péril et de leurs habitats.
Usagers:	Personnel concerné de la Direction des espèces en péril, personnel des bureaux régionaux du ministère des Richesses naturelles (biologistes des espèces en péril) et coordonnateurs des fonds fédéraux d'Environnement Canada (Programme d'intendance de l'hab
Particuliers visés par la banque:	Les demandeurs de fonds d'intendance, et parfois des propriétaires fonciers privés et d'autres citoyens.
Conservation et suppression:	Les informations d'ordre financier sont conservées pendant 7 ans après l'achèvement du projet tandis que les informations concernant les activités de projet sont conservées pendant 25 ans après l'achèvement du projet.

DIVISION DES POLITIQUES
DIRECTION DES FORÊTS

Cette direction est chargée d'orienter la gestion des ressources forestières de l'Ontario. Elle coordonne l'élaboration et la mise en oeuvre des lois, des politiques, des programmes et des normes portant sur les forêts ainsi que des méthodes connexes de planification de la gestion forestière.
La Direction est également responsable des initiatives d'élaboration et de maintien des mécanismes d'évaluation des pratiques de gestion forestière, de la production de rapports à ce sujet et de l'amélioration des compétences afin de répondre aux normes visant à assurer la durabilité forestière.

Catégories générales ou genres de documents

- Répertoire des données écologiques
- Évaluation forestière
- Renouvellement de la forêt
- Mesurage du bois
- Compétence en foresterie
- Politique forestière
- Système de classification écologique des terres

Manuels

- Manuel sur les forêts (ébauche)
- Manuel de mesurage du bois (approuvé)
- Manuel des opérations forestières et sylvicoles (approuvé)

Ministère: RICHESSES NATURELLES

- Manuel de planification de la gestion forestière (règlements)

Banques de renseignements personnels

Système sur le statut des ventes de bois

Autorité légale:	Par. 45 (1) du Projet de loi 171.
Renseignements conservés:	Nom du mesureur, adresse.
Usages:	Conserver des données historiques sur les changements d'adresse, les résultats du cours initial d'obtention de permis de mesureur, les résultats du cours de rattrapage d'obtention de permis de mesureur.
Usagers:	Personnel de la Section de l'industrie forestière, et des droits de coupe et de la gestion.
Particuliers visés par la banque:	1 730 mesureurs agréés de l'Ontario.
Conservation et suppression:	À partir du cours provincial initial d'obtention du permis de mesureur.

Système de distribution des arbres - Auteurs de demandes

Autorité légale:	art. 8.2 de la Loi sur les forêts, L.R.O. de 1980, chap. 175
Renseignements conservés:	Nom, adresse, description de la propriété où seront plantés les arbres, stock de la pépinière, nombre d'arbres demandés et envoyés, numéro de la commande.
Usages:	Facturation, inventaire, rapports d'expédition
Usagers:	Personnel technique et administratif de la pépinière
Particuliers visés par la banque:	Auteurs de demande
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

DIVISION DES POLITIQUES
DIRECTION DES POLITIQUES DES AFFAIRES AUTOCHTONES

Diriger les activités ministérielles visant à nouer des relations avec les peuples autochtones; élaborer des politiques et stratégies connexes et représenter les intérêts du ministère lors des forums et processus interministériels et intergouvernementaux portant sur les affaires autochtones.

Catégories générales ou genres de documents

- Questions autochtones dans le domaine des richesses naturelles, négociations, ententes connexes.

DIVISION DES POLITIQUES
DIRECTION DES POLITIQUES STRATÉGIQUES ET DE L'ÉCONOMIE

La Direction dirige l'élaboration des stratégies et des politiques intégrées de gestion des ressources naturelles de l'Ontario. Ses principaux rôles consistent notamment à appuyer et à coordonner l'élaboration des mémoires au Conseil des ministres, des commentaires sur les lois, des règlements, des décrets et des nominations et à participer à l'examen des mémoires provenant d'autres ministères. De plus, effe fournit des services de recherche et d'analyse socioéconomiques ainsi que des conseils sur la planification environnementale.

Catégories générales ou genres de documents

- Planification de la gestion et analyse
- Présentations au Conseil des ministres et procès-verbaux
- Observation des lois - Politiques et analyses
- Pêche et faune - Politiques et analyses
- Terres et eaux - Politiques et analyses
- Parcs et patrimoine naturel - Politiques et analyse
- Aviation et lutte contre les inondations et les incendies - Politiques et analyses
- Foresterie - Politiques et analyses
- Planification ministérielle stratégique, planification du travail, orientations ministérielles
- MRN : Marche vers le futur
- Projets d'immobilisations (majeurs et mineurs)
- Dossiers de réorganisation

Ministère: RICHESSES NATURELLES

- Renseignements sur les terres - Politiques et analyses

Manuels

- Direction 90
- Guide d'élaboration des politiques
- Guide de planification stratégique
- MRN : Moving Forward - 95

DIVISION DES POLITIQUES
DIRECTION DU PATRIMOINE NATUREL, DES TERRES ET DES ESPACES PROTÉGÉS
SECTION DES POLITIQUES RELATIVES AUX PARCS ET AUX ZONES PROTÉGÉES

Banques de renseignements personnels

Réglementation du Patrimoine vital de l'Ontario, zone de protection recommandées

Autorité légale:	Loi sur les évaluations environnementales, Loi sur les parcs provinciaux, Loi sur les terres publiques
Renseignements conservés:	Nom, adresse (particuliers, propriétaires de terrains adjacents, groupes locaux et provinciaux d'intervenants, municipalités, utilisateurs des ressources, etc.) ou commentaires et opinions (seulement lorsqu'ils ont été sollicités).
Usages:	Informer les parties intéressées des intentions du gouvernement concernant la modification des limites des zones de protection recommandées (parcs provinciaux et réserves de conservation) dans le cadre de la stratégie d'aménagement du territoire Patrimoin
Usagers:	Employés visés des bureaux régionaux du MRN et des bureaux de zone de Parcs Ontario chargés du processus de consultation publique.
Particuliers visés par la banque:	Membres du public et intervenants pouvant être touchés par la réglementation des 378 parcs provinciaux et réserves de conservation recommandés dans le cadre de Patrimoine vital de l'Ontario.
Conservation et suppression:	Indéterminée.

DIVISION DES SERVICES PROVINCIAUX
DIRECTION DE LA PÊCHE ET DE LA FAUNE

La Direction de la pêche et de la faune est chargée de fournir un leadership et une orientation en matière de gestion des

ressources halieutiques et fauniques de l'Ontario. Elle coordonne l'élaboration, la mise en oeuvre et l'amélioration des lois, politiques, programmes, normes et mécanismes de gestion connexes concernant les pêches et la faune, y compris les activités de promotion et les services aux clients. Elle représente le ministère dans le cadre d'initiatives mettant en cause divers clients et intervenants de la province ainsi que des organismes et organisations provinciaux, nationaux et internationaux. La Direction gère également les programmes de la carte Plein air et de délivrance de permis, les systèmes d'information connexes ainsi que les tirages au sort relatifs à l'affectation des ressources fauniques. Elle appuie la Stratégie de la biodiversité de l'Ontario, le Programme de protection des espèces en péril et le Centre d'information sur le patrimoine naturel. Enfin, elle dirige les politiques et programmes de protection des habitats, de lutte contre les espèces envahissantes, de sensibilisation à la biodiversité et de gestion des ressources.

Catégories générales ou genres de documents

- Enquête de janvier sur les oiseaux aquatiques
- Habitat agricole pour la faune
- CITES (Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvage menacées d'extinction)
- Faune en captivité
- Programme de participation communautaire à la gestion de la faune
- Mesures législatives sur la pêche
- Marchands de fourrure
- Récolte de la fourrure
- Gestion des animaux à fourrure
- Maladies des poissons, maladies dans l'écloserie, nutrition des poissons, distribution
- Politiques et éducation sur la chasse et le piégeage

Ministère: RICHESSES NATURELLES

- Faune en captivité
- Bibliographie sur les grands mammifères
- Enquête de mi-décembre sur les oies
- Enquête sur la pêche sportive en Ontario
- Piégeage, pièges et collets
- Dommages causés par la faune urbaine
- Information sur la gestion du dindon sauvage
- Services d'éducation sur la faune
- Enquête sur l'aire de chant de la bécasse
- Mesures législatives sur la faune
- Gestion de l'habitat
- Mammifères
- Espèces aviaires
- Évaluation environnementale pour la faune
- Habitat forestier pour la faune
- Base de données de synthèse sur les populations de poissons
- Stations de pisciculture (plans, détails)
- Stocks de poissons
- Lignes directrices sur les procédures et politiques relatives à la pêche
- Bibliographie sur la truite de lac
- Cartes de chasse du gros gibier
- Politique sur le gibier (habitat/gestion - gros gibier, gibier des hautes terres, gibier aquatique)
- Base de données sur les demandes de renseignements relatives aux vignettes de validation - faune
- Politique et gestion de la faune autre que le gibier
- Système de renseignements sur la faune de l'Ontario
- Prédateurs
- Cartes de lignes de piégeage enregistrées
- Dossiers sur la récolte des fourrures à l'échelle provinciale
- Habitat de la faune urbaine
- Inventaire et surveillance de la faune
- Surveillance de la population faunique
- Stratégie sur la faune de l'Ontario
- Plan d'aménagement des pêches de l'Ontario

Manuels

- Directives sur l'empoissonnement de la truite moulac F1 dans les eaux intérieures
- Habitat (poissons)
- Gestion de l'omble de fontaine aurora (FI.3.02.02)

- Manuel d'instructions - Inventaires des habitats aquatiques (FI.2.03.01)
- Directives ontariennes sur le contrôle des plantes aquatiques
- Justification de l'empoissonnement de la truite moulac F1 dans les eaux intérieures
- Plan d'aménagement des pêches de l'Ontario (PAPO II)
- Directives sur la gestion du bois d'oeuvre pour la protection de l'habitat des poissons
- Directives d'examen des projets d'entretien des drains agricoles ayant une incidence sur les pêches
- Politiques et procédures applicables à la faune
- Directive générale sur l'empoissonnement des alevins
- Directives sur la protection de l'habitat des poissons dans les zones en cours d'aménagement
- Processus intérimaire d'approbation des projets en vertu du paragraphe 35 (2) de la Loi sur les pêches
- Directives applicables à la martre
- Manuels de formation des chasseurs d'orignaux
- Gestion du saumon du Pacifique (FI.3.02.01)
- Procédure d'évaluation des propositions d'empoissonnement qui dépassent les fourchettes établies en Ontario
- Normalisation du nom des poissons (F1.3.00.01)
- Politique d'empoissonnement de la truite moulac F1 dans les eaux intérieures (F1.2.02.02)
- Assurer la durabilité des pêches de l'Ontario - Rapport d'étape sur le Plan d'aménagement des pêches de l'Ontario
- Manuel sur la gestion des animaux à fourrure
- Évaluation des terres humides
- Utilisation des directives sur la gestion du bois d'oeuvre pour la protection de l'habitat des poissons (FI.3.03.01)

Ministère: RICHESSES NATURELLES

- Directives sur la mise en oeuvre du Programme de participation communautaire à la gestion des pêches
- Manuel du Programme de participation communautaire à la gestion des pêches
- Directives sur l'habitat du chevreuil
- Manuel de formation des chasseurs
- Directives applicables au grand pic
- Caractéristiques choisies de l'habitat et de la faune
- Directives applicables à l'habitat de l'orignal
- Politique générale sur l'empoissonnement en Ontario (FI.2.02.01)
- Gestion des habitats (faune)
- Renseignements sur les pêches - Exigences applicables aux pipelines qui traversent des cours d'eau
- Caractéristiques de l'habitat et de la faune
- Protocole des pêches - Accord conclu par le MRN et le ministère des Transports sur la protection des pêches
- Résumé des politiques et des directives pour la protection des habitats aquatiques en Ontario
- Approche pour la gestion des ressources en eaux souterraines visant à protéger et à améliorer les habitats des poissons
- Bibliographie sur les habitats aquatiques - 1995
- Manuel de référence sur la compensation et l'atténuation des dommages causés aux habitats aquatiques
- Planification de la gestion des pêches dans les districts
- Pêche électrique (FI.3.01.01)
- Gestion du chevreuil et de l'orignal
- Manuel de formation des trappeurs

Banques de renseignements personnels

Permis d'exportation dans le cadre de la Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES)

Autorité légale:	À l'heure actuelle, relève de la législation fédérale en matière d'exportation et d'importation. Relèvera bientôt de la loi relative à la protection des espèces animales ou végétales sauvages et de la réglementation sur le commerce international et interp
Renseignements conservés:	Nom, adresse de l'exportateur et/ou de l'auteur de la demande de permis, destinataire, date, description de l'espèce sauvage devant être exportée, renseignements sur le mode d'acquisition.
Usages:	Délivrer des permis, administrer la CITES.
Usagers:	Personnel de la CITES, personnel chargé de l'application des mesures législatives sur la faune.
Particuliers visés par la banque:	Exportateurs, auteurs de demandes de permis, destinataires.
Conservation et suppression:	Indéterminée.

Permis de pêche - Collectionneurs scientifiques

Autorité légale:	Règlements de la pêche pris en application de la Loi sur les pêches, art. 1 (79-131),

L.R.C. de 1970, chap. 840.
Renseignements conservés: Nom, adresse, affiliation, associés.
Usages: Contrôler l'échantillonnage des espèces de poissons domestiques par des organismes privés.
Usagers: Personnel du ministère chargé des pêches et de l'application de la loi.
Particuliers visés par la banque: Titulaires de permis.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Administration, animaux à fourrure

Autorité légale: Règlements pris en application de la Loi sur la chasse et la pêche
Renseignements conservés: Nom, adresse, date de naissance, couleur des cheveux et des yeux, taille, poids
Usages: Délivrance des permis; tenue des dossiers d'identification; application de la loi et gestion de la récolte
Usagers: Personnel chargé de la faune et de l'application de la loi
Particuliers visés par la banque: Trappeurs, acheteurs de fourrure, marchands, importateurs, agriculteurs, tanneurs et taxidermistes
Conservation et suppression: Indéterminée

Ministère: RICHESSES NATURELLES

Formation des chasseurs

Autorité légale: Règlements pris en application de la Loi sur la chasse et la pêche; Loi d'interprétation, L.R.O. 1990, chap. I.11, alinéa 28b)
Renseignements conservés: Nom, adresse, antécédents criminels, date de naissance, taille, langues parlées, sexe, poids
Usages: Administration, tenue des dossiers d'identification, application de la loi
Usagers: Coordonnateurs des programmes de formation des chasseurs
Particuliers visés par la banque: Formateurs potentiels des chasseurs, nouveaux chasseurs
Conservation et suppression: Indéterminée

Gestion des orignaux et des ours - Base de données sur les pourvoyeurs touristiques

Autorité légale: Règlements pris en application de la Loi sur la chasse et la pêche
Renseignements conservés: Nom, adresse, affectation, nom commercial, récolte, numéro de téléphone
Usages: Gestion des affectations des pourvoyeurs touristiques et de la récolte d'ours et d'orignaux
Usagers: Personnel chargé de l'application de la loi et des politiques du ministère
Particuliers visés par la banque: Entreprises et particuliers autorisés à chasser l'ours et l'orignal
Conservation et suppression: Indéterminée

Permis de pêche commerciale

Autorité légale: Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. de 1990, chap. G.1; R.R.O. de 1980, Règl. 414; alinéa 27 b) de la Loi sur la preuve, L.R.O. de 1980, chap. 219.
Renseignements conservés: Nom, adresse, zone de pêche désignée.
Usages: Évaluer la viabilité de l'auteur d'une demande de permis de pêche commerciale.
Usagers: Personnel administratif de la Direction, spécialistes des programmes, personnel régional.
Particuliers visés par la banque: Titulaires de permis.
Conservation et suppression: Indéterminée.

Base de données sur les vignettes de validation pour la faune

Autorité légale: Loi sur la chasse et la pêche
Renseignements conservés: Nom, adresse, âge, numéro de permis, résultats du tirage précédent, sexe de l'animal et unité demandés, numéro de la vignette de validation
Usages: Collecte de renseignements sur le cycle de vie des vignettes de validation pour la chasse à l'orignal et au chevreuil. Les dossiers servent à fournir des renseignements au public et au personnel régional du ministère sur la réception des demandes et les
Usagers: Personnel du bureau principal, des programmes et des bureaux régionaux

Particuliers visés par la banque:	Personnes qui participent au tirage provincial pour la chasse au chevreuil et à l'orignal
Conservation et suppression:	Indéterminée

Délivreurs de permis - DRAMS et MORAMS

Autorité légale:	Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. 1990, chap. G.1, par. 43(2); Loi d'interprétation, L.R.O. 1980, chap. 219, alinéa 27b)
Renseignements conservés:	Nom des délivreurs de permis, numéro de compte, lieu de l'entreprise, types et nombre de permis envoyés, recettes perçues et en souffrance, numéro de téléphone
Usages:	Tenir un inventaire des permis de chasse et de pêche et des dossiers sur les comptes clients
Usagers:	Personnel de la Section de délivrance des permis de plein air, des bureaux régionaux et de la section de la perception des recettes
Particuliers visés par la banque:	Personnes nommées par le ministre des Richesses naturelles à titre de délivreurs de permis de chasse et de pêche
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après la cessation des activités, puis ils sont détruits.

Ministère: RICHESSES NATURELLES

Permis de chasse et de pêche pour non-résidents

Autorité légale:	Règlements pris en application de la Loi sur la chasse et la pêche
Renseignements conservés:	Nom, adresse, date de naissance, couleur des cheveux et des yeux, taille et, dans certaines banques de données, poids
Usages:	Délivrer des permis, tenir des dossiers d'identification, effectuer des sondages auprès des utilisateurs et compiler des renseignements sur l'application de la loi, la gestion et l'affectation des ressources
Usagers:	Personnel du ministère
Particuliers visés par la banque:	Chasseurs et pêcheurs non résidents
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits. Les permis non vendus sont détruits sur-le-champ à la fin de l'année.

Carte Plein air (pour la chasse et la pêche)

Autorité légale:	Règlement pris en application de la Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. 1990
Renseignements conservés:	Nom du client, adresse, pêche écologique ou saisonnière, date de naissance, date d'expiration, couleur des cheveux et des yeux, identificateur, numéro, ancien permis de chasse (le cas échéant) comprenant l'ancienne vignette de validation, interdiction de
Usages:	Délivrance des permis, application de la loi, gestion de la chasse et de la pêche
Usagers:	Personnel du ministère chargé de la pêche, de la faune et des recettes
Particuliers visés par la banque:	Tous les titulaires d'un permis de chasse et de pêche
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Permis de chasse et de pêche sportives pour résident(e)

Autorité légale:	Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. 1990, et règlements y afférents
Renseignements conservés:	Nom, adresse, date de naissance, taille, couleur des cheveux, numéro de carte Plein air
Usages:	Délivrance des permis, applications des lois sur la chasse et la pêche, répartition des ressources
Usagers:	Personnel du ministère chargé de la pêche, de la faune, de la délivrance des permis et de l'application de la loi
Particuliers visés par la banque:	Titulaires de permis
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits, à l'exception de certains renseignements figurant sur la carte Plein air, qui sont conservés pendant dix ans.

DIVISION DES SERVICES PROVINCIAUX
DIRECTION DE LA PÊCHE ET DE LA FAUNE
SECTION DE LA DÉLIVRANCE DES PERMIS ET DES SERVICES À LA CLIENTÈLE

Le Centre d'information sur les ressources naturelles est une source d'information générale sur le ministère des Richesses naturelles. Nous répondons aux appels et aux courriels du public concernant les règlements sur la chasse et la pêche, les animaux nuisibles, l'utilisation des terres, les parcs, les zones protégées et divers autres sujets.

Catégories générales ou genres de documents

- Instructions aux personnes qui délivrent des permis de pêche sportive et de chasse
- Carte de base de l'Ontario, échelle 1 : 20 000
- Cartes de base de l'Ontario, échelle 1 : 10 000

Ministère: RICHESSES NATURELLES

DIVISION DES SERVICES PROVINCIAUX
DIRECTION DE L'APPLICATION DES RÈGLEMENTS

Cette direction, qui relève de la Division des services sur le terrain, aide, conseille et oriente le personnel du ministère à tous les échelons concernant diverses questions d'observation et d'application des lois. Elle est responsable de l'élaboration, de la coordination et de la prestation du programme provincial intégré d'observation des lois, qui est axé sur la promotion, la surveillance et l'application des lois. Elle assure la liaison et fait du réseautage avec d'autres organismes d'observation et d'application des lois, recueille des renseignements sur les contrevenants aux règlements régissant l'exploitation des ressources au niveau régional et provincial, examine et oriente l'exécution de mandats de perquisition en plus de coordonner la planification et l'exécution d'enquêtes spéciales.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers de formation des agents de protection de la nature
- Mesures législatives concernant les richesses naturelles (lois et règlements)
- Plans des mesures d'urgence
- Plans d'observation concernant les districts et les lacs
- Nomination des agents et des agents adjoints de protection de la nature.

Manuels

- Manuel du poursuivant
- Manuel d'utilisation des mandats de perquisition
- Manuel sur l'uniformité
- Système d'information sur les infractions et l'observation des lois
- Directives sur la planification des mesures d'urgence
- Directives sur la planification de la conformité
- Manuel de formation des agents de protection de la nature

- Formation sur l'utilisation de la force
- Directives, politiques et procédures de conformité

Banques de renseignements personnels

Provincial Coordination Centre

Autorité légale:
Renseignements conservés:
Usages:
Usagers:
Particuliers visés par la banque:
Conservation et suppression:

Rapports de dépistage sur les infractions possibles commises par des autochtones

Autorité légale:	Toutes les lois relevant du ministère des Richesses naturelles.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, date de naissance et bande de la personne soupçonnée, sommaire de l'enquête, affiliation selon le traité, détails sur l'infraction ou l'incident.
Usages:	S'assurer que les droits des peuples autochtones sont respectés.
Usagers:	Accès interdit au public. Accès restreint à certains membres du personnel de la Section de l'observation des lois, à l'agent qui enquête sur un cas particulier, au sous-ministre adjoint de la Division des services sur les terrains et à certains avocats de
Particuliers visés par la banque:	Autochtones qui peuvent avoir contrevenu à des lois qu'administre le MRN.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés 20 ans.

Ministère: RICHESSES NATURELLES

Système d'information sur les infractions et l'observation des lois

Autorité légale:	Toutes les lois administrées par le MRN.
Renseignements conservés:	Infractions, numéro de permis figurant sur la carte Plein air, nom, adresse et âge du contrevenant, agent qui a porté les accusations, date de naissance, sexe, dossier d'infraction, accusations, avertissement, section, instance, condamnation, amendes.
Usages:	Consigner toutes les contraventions aux lois administrées par le MRN à l'échelle provinciale, les avertissements, les accusations, les instances et les peines.
Usagers:	L'accès est limité à certains membres du personnel de la Section de l'observation des lois du MRN. Des renseignements peuvent être divulgués au personnel d'application de la loi d'autres organismes.
Particuliers visés par la banque:	Personnes ayant été averties, accusées, poursuivies, condamnées et frappées d'une amende aux termes des lois et règlements qu'administre le MRN.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Formation d'agent de protection de la nature - Candidats

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. de 1990, chap. M.31.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, notes d'examen et notes finales de chaque candidat.
Usages:	Évaluer le rendement, faire des recommandations pour les promotions, les mutations, les détachements, les affectations spéciales, le perfectionnement des agents, la formation professionnelle

Usagers: Directeurs de programme, personnes figurant dans la banque, candidats aux cours.
Particuliers visés par la banque: Candidats aux cours.
Conservation et suppression: Indéterminée.

Rapports des services de renseignements

Autorité légale: Code criminel, S.R.C. 1970, chap. C.34; Loi sur les pêcheries (fédérale); Loi sur la chasse et la pêche, L.R.O. 1990, chap. G.1.
Renseignements conservés: , , Nom, adresse, date de naissance, taille, poids, sexe, numéro de permis de conduire, numéro d'assurance sociale, traits caractéristiques, citoyenneté, nom du conjoint, employeur actuel, banque.
Usages: Enquêtes spéciales, renseignements de base.
Usagers: Coordonnateurs d'enquêtes spéciales, enquêteurs spéciaux, agents de protection de la nature sur place.
Particuliers visés par la banque: Particuliers et compagnies soupçonnés de participer à des activités illégales d'envergure.
Conservation et suppression: Les dossiers sont sont conservés pendant 3 ans au maximum, puis ils sont détruits.

DIVISION DES SERVICES PROVINCIAUX
DIRECTION DES SCIENCES ET DE LA RECHERCHE

Cette direction élabore de nouvelles connaissances scientifiques pour les clients du ministère des Richesses naturelles et pour les partenaires clés. Les produits et services scientifiques soutiennent la prestation d'une vaste gamme d'activités de base dont la planification de la gestion des ressources halieutiques, fauniques, forestières et aquatiques, l'élaboration des politiques et des programmes et la gestion des questions d'intérêt. En outre, la Direction dirige les activités de planification du ministère relatives aux changements climatiques et les mesures prises dans le cadre du Protocole de Kyoto.

Catégories générales ou genres de documents

- Programme des modèles et de la productivité forestiers
- Inventaire des petits lacs
- Base de données provinciale sur l'amélioration des arbres et base de données sur la croissance et la production
- Données des recherches sur la rage et prélèvement de spécimens
- Base de données provinciales sur l'accumulation de neige et la rigueur de l'hiver
- Données des recherches sur l'ours polaire
- Programmes de lutte contre les parasites
- Programme de sylviculture relatif au bois mixte
- Pêche au chalut entre organismes - Ouest du lac Érié
- Programme écologique de plantation intensive

Ministère: RICHESSES NATURELLES

- Décompte des pêches - Lac Érié et lac St. Clair
- Documents sur les calendriers précédents
- Système de mesure de la sensibilité aux pesticides
- Programme de sylviculture relatif au bois dur
- Programme de transfert de technologie et d'informatiom
- Estimation de la biomasse et de la production de zooplancton du lac Érié
- Correspondance
- Études et rapports sur l'industrie forestière
- Répertoire de revalorisation de l'habitat aquatique
- Recherche sur l'ours noir
- Système d'extraction des données des structures calcifiées
- Programme de gestion des ressources génétiques
- Ravitaillement d'hiver des cerfs
- Programme écologique sur le peuplement forestier
- Dossiers de pêche au filet expérimentale et échantillons de cubage connexes
- Données sur le matériel génétique des poissons
- Programme écologique sur l'écosystème forestier
- Programme de croissance forestière et de mesure
- Programme écologique sur les paysages forestiers
- Évaluation des stocks - lac Érié
- Données de l'enquête sur le frai dans la rivière Credit
- Recherches sur les habitats

- Recherche sur la dynamique forestière, la structure et la fonction de l'écosystème, et les pratiques sylvicoles et leur impact
- Programme de production et de mise en place des semis
- Recherches sur la productivité
- Écologie des ours, des orignaux, des cerfs, des caribous et du poisson gibier
- Écologie de l'écosystème
- Base de données sur les modèles d'habitat fluvial des truites
- Exploitation des arbres d'anciens peuplements
- Données générales des recherches sur la pêche
- Effets de la foresterie sur les orignaux, les poissons et le tourisme
- Gestion forestière intensive
- Recherches sur les paysages colonisés
- Recherche sur la sylviculture
- Écologie des systèmes
- Recherches sur les terres humides
- Âge et croissance du poisson
- Données sur l'habitat du cerf de Virginie
- Données sur les tentatives de recherche de nouveaux modèles de gestion de la végétation
- Liste des fournisseurs
- Bibliographie sur le doré noir
- Écologie du paysage
- Série de données sur la météo et la température
- Pêche au filet maillant du doré d'un an entre organismes
- Données de recherche sur la pêche du corégone et des espèces connexes
- Données de recherche sur la santé de la faune
- Données sur la morphologie de la faune
- Données sur le radiorepérage de la faune
- Documents sur les autopsies pratiquées lors des recherches sur la faune et prélèvement de spécimens
- Recherche sur la faune, unité du Nord, Centre de recherche sur l'écosystème des forêts du Nord
- Données des recherches sur le loup et prélèvement de spécimens
- Dossiers sur la météorologie - South Baymouth

Manuels

- Groupe de travail de l'industrie forestière
- Manuel d'utilisation sur le terrain et normes minimales applicables aux placettes d'échantillonnage permanentes servant à mesurer la croissance et le rendement

Ministère: RICHESSES NATURELLES

- Document demandant au personnel de fournir des renseignements techniques, des normes et des techniques
- Politiques et procédures applicables à la faune

Banques de renseignements personnels

Clients

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1990, chap. M.31, art. 2
Renseignements conservés:	
Usages:	Chercher à obtenir des contributions et donner des renseignements sur la recherche et les politiques concernant les forêts, l'eau et la faune.
Usagers:	Personnel et chefs de service.
Particuliers visés par la banque:	
Conservation et suppression:	

DIVISION DES SERVICES PROVINCIAUX
DIRECTION DES SCIENCES ET DE LA RECHERCHE
SECTION DE L'ÉVALUATION, DE LA SURVEILLANCE ET DE L'INVENTAIRE

Cette section coordonne et intègre le programme d'évaluation et de surveillance de l'inventaire du ministère et dirige la réorganisation des activités le cas échéant. Elle fournit des données et des renseignements conformes aux normes, qui permettent de répondre aux besoins du MRN sur les plans juridique et de la gestion des ressources. Les trois sections

régionales des sciences et de l'information offrent des services d'intégration et de prestation en matière de sciences et d'information pour appuyer la mise en oeuvre de programmes sur le terrain. Par l'entremise de centres de services du système d'information géographique, un accès local à des données géospatiales spécialisées est fourni.

Catégories générales ou genres de documents

- Croissance et rendement - Données sur les placettes permanentes
- Base de données de l'inventaire des ressources forestières
- Cartographie complète de l'Ontario (renseignements rastres numériques tirés des données Ladsat TM)
- Bases de données
Évaluation de la faune - Oiseaux forestiers
- Évaluation de la faune - Petits mammifères
- Images produites par satellite (bandes d'ordinateur, microfiches)
- Inventaire des ressources (études et cartes)
- Technologie de télédétection
- Dossier du projet d'inventaire provincial des tendances
- Croissance et rendement - Données sur les placettes d'échantillonnage permanentes
- Dossiers du projet du Système d'information sur les terres du Sud de l'Ontario
- Ensemble de données sur la croissance et le rendement
- Données sur les placettes au sol, Inventaire forestier national
- Cartes thématiques locales de télédétection
- Répertoire des terres de l'Ontario
- Frais de déplacement
- Classification écologique des terres - Entrepôt de données écologiques (14 ou 15 ensembles de données différents)
- Base de données de l'inventaire aérien de la faune (orignaux)
- Base de données bathymétriques
- Évaluation de la faune - Salamandres
- Dossier du projet de l'Inventaire forestier national
- Dossiers financiers communs
- Notes d'information
- Protocole d'entente
- Fournisseur retenu
- Accords sur les données
- Dossiers du projet d'inventaire des ressources forestières
- Traitement de l'inventaire des ressources forestières pour l'intendance environnementale et la planification
- Ensemble de données historiques sur la croissance et le rendement - Contient près de 40 ensembles de données
- Dossier du projet de classification écologique des terres
- Dossier du projet BASS

Ministère: RICHESSES NATURELLES

- Dossiers du projet IMAR
- Dossiers du projet de renseignements sur les pêches
- Dossiers du projet de présentation de rapports sur l'état des ressources
- Dossier du projet d'évaluation de la faune
- Évaluation de la faune - habitat fondé sur les placettes
- Dossier du projet de gestion des données sur les terres humides
- Dossier du projet VNP
- Dossier sur le projet de croissance et de rendement

Manuels

- Évaluation de la faune - Protocole d'échantillonnage des salamandres
- Manuel opérationnel pour les inspections de qualité des photographies aériennes, 1995
- Évaluation de la faune - Manuel sur les habitats
- Manuel sur les données thématiques et la reconnaissance électronique
- Manuel technique, phase II du Système d'information sur les terres du Sud de l'Ontario
- Fonctions générales de modification du Système d'information sur les terres du Sud de l'Ontario
- Directives d'analyse de la qualité des données du Système d'information sur les terres du Sud de l'Ontario
- Manuel sur les placettes au sol, Inventaire forestier national
- Manuel sur les placettes permanentes de croissance et de rendement
- Améliorer l'imagerie Landsat
- Spécifications pour l'automatisation de l'inventaire des ressources forestières (pour le Sud de l'Ontario, en utilisant des photographies à l'échelle 1:10 000), 2002
- Spécifications pour l'automatisation de l'inventaire des ressources forestières, 1998

- Spécifications pour la collecte de données numériques de point central, photographies prises dans le cadre de l'inventaire des ressources forestières, 1996
- Manuel de la classification écologique des terres (apparemment, il y en a un pour la province et un pour chacune des trois régions)
- Instructions et spécifications de l'inventaire des ressources forestières, 1996
- Manuel opérationnel pour l'indexation des photographies aériennes de l'inventaire des ressources forestières, 1996
- Manuel sur les photographies aériennes supplémentaires
- Manuel d'évaluation des résultats obtenus par la régénération - photographie aérienne
- Manuel d'évaluation des terres humides
- Manuel urbain
- Manuel sur les terrains boisés
- Manuel sur les outil de modification du Système d'information sur les terres du Sud de l'Ontario
- Manuel d'interprétation des images du Système d'information sur les terres du Sud de l'Ontario
- Évaluation de la faune - Protocole d'échantillonnage des petits mammifères
- Évaluation de la faune - Protocole d'échantillonnage des oiseaux forestiers
- Manuel sur les placettes d'échantillonnage permanentes de croissance et de rendement
- Spécifications applicables aux photographies prises pour les levés aériens (ICAS), 2000
- Spécifications pour l'interprétation des photographies prises dans le cadre de l'inventaire des ressources forestières, 1996
- Spécifications de la photographie aérienne, 1996

Banques de renseignements personnels

Dossiers sur les concours

Autorité légale:	Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, par. 39 (1) et alinéa 42 b)
Renseignements conservés:	Nom, adresse et résultat final de chaque candidat.
Usages:	Revoir la performance, les transferts, les détachements et les affectations spéciales.
Usagers:	Chefs de programmes, ressources humaines.
Particuliers visés par la banque:	Candidats à un concours
Conservation et suppression:	Les dossiers de l'année en cours sont conservés sur place pendant un an après que le poste a été comblé. Ils sont conservés dans le centre de stockage pendant cinq ans.

Ministère: RICHESSES NATURELLES

DIVISION DES SERVICES PROVINCIAUX
DIRECTION DES SCIENCES ET DE LA RECHERCHE
SECTION DES SCIENCES ET DE L' INFORMATION DU NORD-EST

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur l'évaluation des biens
- Dossiers financiers
- Procès-verbaux des réunions de l'équipe de la Section des sciences et de l'information du Nord-Est
- Plans stratégiques de la Section des sciences et de l'information du Nord-Est

Manuels

- Système multi-cohortes
- Paramètres du paysage
- Outil GAP
- Lignes directrices sur les prescriptions applicables aux opérations forestières
- Projets d'amélioration des chenaux de ponte du doré jaune
- NOEGETS
- Produits forestiers non ligneux
- Cartographie des FEC
- Architecture du Programme de classification des terres écologiques
- Synthèse des connaissances sur la ceinture d'argile

- Caribou
- Calibrage des normes de régénération des forêts boréales
- Enquête sur les communautés de poissons et leur habitat dans les eaux d'aval de la centrale du canyon Abitibi
- Guide des écosystèmes forestiers du Nord-Est de l'Ontario, 2e édition, mai 2000
- Guide des plantes forestières du Nord-Est de l'Ontario
- Matrice servant à déterminer si les habitats forestiers du Nord-Est de l'Ontario sont adéquats
- Manuel de l'observation aérienne de l'orignal
- Manuel d'évaluation des terres humides du Nord
- Plan de réhabilitation du ruisseau Blue Jay et de la rivière Manitou
- Guide des forêts boréales mixtes
- Étude sur l'inondation du bassin versant de la rivière Ivanhoe
- Stratégie de la biodiversité
- Unités de surveillance de l'esturgeon de lac
- Portée et situation de l'esturgeon de lac en Ontario
- Étude sur la vitesse de variation de débit de la rivière Magpie
- Techniques ontariennes d'évaluation du débit
- Techniques de classification écologique des rivières et des cours d'eau de l'Ontario (TCERCEO)
- Répertoire des sites (voir ateliers Terra et visite de la ceinture d'argile)
- Eaux exceptionnelles pour l'esturgeon de lac
- Guide de protection des semis préexistants lors de la récolte mécanique
- Le guide du castor : Comprendre les comportements des castors et s'y adapter
- Succession
- Manuel d'évaluation des terres humides du Sud
- Manuel de l'utilisateur du Système de gestion de l'information sur les rivières, version 1.0
- Manuel d'aménagement des placettes d'échantillonnage permanentes dans le Nord-Est de l'Ontario
- Examen des lignes directrices applicables au balbuzard pêcheur, à l'aigle et aux hérons
- Manuel de l'utilisateur des techniques ontariennes d'évaluation du débit, version 1.0
- Guide de la Section des sciences et de l'information du Nord-Est sur l'autoécologie de certains arbres du peuplement final et des essence concurrentielles dans le Nord-Est de l'Ontario
- Manuel des normes de collecte de données pour le mesurage des arbres
- Tarifs de cubage locaux des essences boréales du Nord-Est de l'Ontario
- Forêt modèle du lac Abitibi - Techniques de classification écologique des rivières et des cours d'eau de l'Ontario
- Modélisation du bassin versant de la rivière Ivanhoe
- Prévision des écosites à l'aide de l'Inventaire des ressources forestières et des couches de données NOEGTS
- Manuel de localisation des placettes d'échantillonnage permanentes, croissance et récolte

Ministère: RICHESSES NATURELLES

- Surveillance de l'efficacité des activités sylvicoles
- Guide des écosystèmes forestiers du Nord-Est de l'Ontario FG-001 (version 1)
- Écosystèmes forestiers/Brûlage dirigé pour la croissance et la récolte
- Écosystèmes forestiers et Programme de classification des terres écologiques
- Évaluation de l'incidence des zones de martres sur les récoltes des trappeurs
- Activités commerciales d'éclaircissement
- Étude du rendement de l'empoissonnement de l'omble de fontaine (Patrimoine vital de l'Ontario)
- Clé d'interprétation des photographies aériennes, mise au point et transfert d'une approche pour les activités sylvicoles préalables à la récolte dans les forêts boréales de l'Ontario
- Classification des écosystèmes des terres humides
- Mise à l'essai des bois spéciaux
- Unités forestières standard
- Dommages causés aux sites
- Surveillance du pin blanc - Établissement de la portée des incidences 2004-2005
- Manuel d'utilisation sur le terrain des techniques de contrôle de la sédimentation dans les cours d'eau

DIVISION DES SERVICES PROVINCIAUX
DIRECTION DES SCIENCES ET DE L'INFORMATION
SECTION DES SCIENCES ET DE L'INFORMATION DU NORD-OUEST

Catégories générales ou genres de documents

- Base de données de la salle de formation
- Équipe technique des services de géomatique - Mandat et procès-verbaux
- Rapports du Système intégré de gestion de l'information financière

- Rapports d'inspection sur la santé et la sécurité et réponses
- Dossiers sur les ressources humaines
- Relevés des cartes d'achat
- Demandes de remboursement des frais de déplacement
- Forum sur la gestion de l'information - Mandat et procès-verbaux
- Chartes et artefacts des projets
- Accords sur le partage de données

Banques de renseignements personnels

Dossiers sur les concours pour la dotation en personnel au sein de la Section des sciences et de l'information du Nord-Ouest

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1990, chap. M.31
Renseignements conservés:	Nom, adresse, examens et notes finales de chaque candidat.
Usages:	Référence pour les noms, adresses et notes finales.
Usagers:	Chef de service, coordonnateurs et adjoints administratifs.
Particuliers visés par la banque:	Candidats à un concours.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pour toujours.

DIVISION DES SERVICES PROVINCIAUX
DIRECTION DES SERVICES D'URGENCE, D'AVIATION, DE LUTTE CONTRE LES FEUX DE FORÊT

Cette direction offre les services suivants : lutte contre les feux de forêt pour la province, y compris l'élaboration des politiques et des stratégies connexes; prévention et détection des incendies; ressources de base pour la lutte contre les feux de forêt; équipes et matériel de vol et d'entretien pour la lutte contre les feux de forêt et la gestion des ressources naturelles; autres services d'aviation spécialisés dont le transport aérien non régulier visant tous les ministères et les organismes du gouvernement; et gestion des mesures d'urgence dans les cas suivants : incendie de forêt, inondation, sécheresse, abaissement du niveau d'eau, bris de barrage, érosion, instabilité du sol et du socle rocheux, travaux d'exploration (pétrole brut et gaz naturel), entreposage souterrain de gaz naturel et d'hydrocarbures, urgence minière (gisements salifères).

Catégories générales ou genres de documents

Ministère: RICHESSES NATURELLES

- Centre provincial d'intervention (structure, activités)
- Sécurité des vols
- Ententes relatives à la gestion des incendies (aviation, partage des ressources fédérales et provinciales, organismes)
- Observation des lois et enquêtes
- Historique des inondations (données, statistiques, études)
- Prévision des débits
- Information sur les ressources aquatiques
- Données sur les incendies (statistiques, historique)
- Incendies touchant l'écosystème
- Matériel de lutte contre les incendies
- Rapports sur les incendies
- Équipes de lutte contre les incendies de forêt (équipement, formation, normes)
- Bases (sur terre et sur mer)
- Prévention des incendies de forêt
- Rapports sur les incendies de forêt
- Avions et avions-citernes (achat, cession, exploitation, etc.)
- Transport aérien
- Compagnies d'aviation commerciales
- Système de soutien des décisions relatives aux incendies
- Services d'urgence en cas d'incendie
- Environnement et météo - incendies
- Rapports sur les vols, demandes de vol
- Réseau de localisation de la foudre
- Brûlages dirigés

Manuels

- Brûlage dirigé
- Utilisation et entretien des aéronefs
- Détection et suppression des incendies et formation connexe

Banques de renseignements personnels

Personnel de lutte contre les incendies de forêt - Qualifications

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. de 1990, chap. M.31.
Renseignements conservés:	Nom, rang, qualifications.
Usages:	Choisir le personnel de lutte contre les incendies.
Usagers:	Directeurs de la lutte contre les incendies, directeurs de district, directeurs régionaux, agents de lutte contre les incendies.
Particuliers visés par la banque:	Personnel du ministère des Richesses naturelles.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont mis à jour à mesure que des changements sont signalés, ou tous les 12 mois, puis ils sont détruits.

DIVISION DES SERVICES PROVINCIAUX
PARCS ONTARIO

Parcs Ontario coordonne le réseau de parcs et de zones protégées de l'Ontario, dirige le Programme provincial de protection des espèces en péril et gère plus de 314 parcs provinciaux couvrant une superficie de plus de 7,65 millions d'hectares. Les parcs sont gérés de façon à protéger des zones uniques représentatives du patrimoine naturel et culturel de la province. La majeure partie des parcs mettent l'accent sur la protection, mais plus de 100 parcs visent à offrir des activités de loisirs (canotage, randonnées pédestres, observation de la nature, camping, pique-nique, baignade, etc.). Un grand nombre de ces parcs offrent des programmes de sensibilisation au patrimoine naturel et culturel. Les parcs sont des endroits recherchés pour le camping. On recommande donc aux campeurs de réserver leur emplacement. On peut réserver un emplacement dans plus de 65 parcs provinciaux en composant le 1 888 668-7275 ou en consultant le site Web www.OntarioParks.com. Ce site fournit des renseignements sur les dates d'ouverture des parcs, l'accès pour les personnes handicapées, les installations et services, les règlements, la façon de communiquer avec les parcs, etc.

Catégories générales ou genres de documents

Ministère: RICHESSES NATURELLES

- Régions forestières, districts, cartes des parcs provinciaux
- Examen de la Loi sur les parcs provinciaux
- Immobilisations des parcs provinciaux
- Enquête auprès des utilisateurs des parcs provinciaux
- Statistiques sur les visites dans les parcs provinciaux
- Statut des parcs provinciaux dans les régions et les districts
- Rapports annuels de vérification des installations sanitaires
- Rapports annuels sur les plages balnéaires et sur l'eau potable

Manuels

- Normes minimales de fonctionnement
- Directives sur l'aménagement pour accès facile
- Résumé statistique de l'enquête sur les utilisations d'une journée
- Notes sur les services offerts aux visiteurs
- Manuel de planification de la gestion des parcs provinciaux de l'Ontario (1994)
- Politiques, procédures et bulletins sur les opérations
- Politiques, procédures et bulletins sur la planification
- Détails sur l'aménagement des emplacements
- Résumé statistique de l'enquête menée auprès des campeurs
- Manuel sur les normes d'aménagement
- Manuel de référence sur les évaluations environnementales effectuées dans les parcs provinciaux
- Politiques de gestion et de planification des parcs provinciaux de l'Ontario (1992)
- Statistiques sur les parcs provinciaux
- Bâtiments et ouvrages

Banques de renseignements personnels

Permis de camping et pour véhicules

Autorité légale:	Loi sur les parcs provinciaux, L.R.O. de 1990, chap. P.34; Règl. 952, R.R.O. de 1990
Renseignements conservés:	Nom des autres campeurs du groupe, nom du campeur inscrit, adresse, renseignements sur la carte de crédit (si le paiement se fait de cette façon), groupe de jeunes ou de personnes handicapées, statut de personne âgée, numéro d'immatriculation du véhicule
Usages:	Assurer la gestion du parc et répondre aux demandes d'intervention d'urgence ou d'aide
Usagers:	Préposés des parcs, préposés à la barrière, surintendants et gardiens des parcs
Particuliers visés par la banque:	Campeurs dans les parcs provinciaux
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'année en cours, puis ils sont détruits.

Plaintes

Autorité légale:	Loi sur les parcs provinciaux, L.R.O. de 1990, chap. P.34
Renseignements conservés:	Nom du plaignant, correspondance du plaignant, nature de la plainte
Usages:	Assurer la gestion du parc et répondre aux questions du public; apporter des améliorations au réseau de parcs
Usagers:	Gestionnaires des parcs
Particuliers visés par la banque:	Plaignants
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés au plus cinq ans, puis ils sont détruits.

Ministère: RICHESSES NATURELLES

Contrats

Autorité légale:	Loi sur les parcs provinciaux, L.R.O. de 1990, chap. 34
Renseignements conservés:	Le dossier original est conservé au bureau du parc provincial. Un résumé comprenant le nom, l'adresse, le genre de contrat et ses conditions est conservé à la Section des opérations des parcs provinciaux.
Usages:	Assurer l'administration des contrats, surveiller le genre et la portée des services dispensés en vertu d'un contrat, répondre aux demandes du public concernant les possibilités de contrat
Usagers:	Personnel du parc et de la Section des opérations
Particuliers visés par la banque:	Entrepreneurs
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés au plus cinq ans après l'expiration du contrat, puis ils sont détruits.

Rapports d'occurence

Autorité légale:	Loi sur les infractions provinciales, L.R.O. 1990, chap. P.33; Loi sur le ministère des Richesses naturelles, L.R.O. 1990, chap. M.31; Loi sur les parcs provinciaux,

	L.R.O. 1990, chap. P.34; Loi sur les permis d'alcool, L.R.O. 1990, chap. L.19; Code de la
Renseignements conservés:	Nom, date, âge, évictions, adresse, saisies, nature de l'occurence et heure à laquelle elle est survenue; nom, numéro d'immatriculation du véhicule et propriétaire du véhicule si nécessaire. Documents, avertissements.
Usages:	Gestion des parcs, procédures intentées en vertu de diverses lois et renseignements dont a besoin la Police provinciale de l'Ontario pour assurer le suivi, le cas échéant.
Usagers:	Gardiens et directeurs de parcs, Police provinciale de l'Ontario
Particuliers visés par la banque:	Personnes visées par l'occurence
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans au maximum, puis ils sont détruits.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
AGENCE DE FORESTERIE DU PARC ALGONQUIN

L'Agence de foresterie du parc Algonquin est une société de la Couronne dont le mandat est de maintenir une approche globale à la gestion des ressources du parc provincial Algonquin. L'Agence est chargée d'assurer la viabilité de l'industrie forestière locale en gérant et en améliorant la qualité de la forêt et en utilisant de façon efficace toute la gamme de ses produits. L'Agence est également chargée de maintenir une couverture forestière qui répond aux exigences de régénération, d'esthétisme et de préservation des diverses espèces végétales. Elle conserve et protège les ressources de loisirs, les habitats halieutiques et fauniques et les ressources du sol et des eaux du parc.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Gestion du rendement
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sylvicoles (touchant la plantation et le marquage d'arbres)
- Cartes (selon différentes échelles, touchant la topographie et les conditions forestières)
- Plans opérationnels quinquennaux
- Plans annuels de foresterie
- Enquêtes sur les coupes annuelles des régions déboisées
- Photographies aériennes du parc Algonquin
- Plans de gestion forestière étalé sur 20 ans

Ministère: RICHESSES NATURELLES

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMITÉ CONSULTATIF DE LUTTE CONTRE LA RAGE

Établi en 1979, ce comité conseille le ministre sur le développement de vaccins appropriés contre la rage et sur l'élaboration d'un système efficace de vaccination des animaux sauvages. Les six membres sont choisis parmi des universitaires des domaines de la biologie, de la santé et de l'agriculture. Le secrétaire est un fonctionnaire du ministère des Richesses naturelles.

Catégories générales ou genres de documents

- Essais de vaccins contre la rage
- Rapports présentés au ministre, présentations au Conseil des ministres

- Publications sur la rage
- Propositions et rapports d'étapes relatifs à la recherche sur la rage
- Correspondance (entrepreneurs et autres)

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DE PLANIFICATION DE LA RÉGULARISATION DE LA RIVIÈRE DES OUTAOUAIS

La Commission compte sept membres et a été établie en vertu d'une entente conclue entre le Canada, l'Ontario et le Québec. Elle est chargée de la préparation et de l'étude continue des politiques, des lignes directrices et des critères de la gestion intégrée des principaux réservoirs du bassin de la rivière des Outaouais afin de réduire les dommages causés par les inondations le long de la rivière et de ses affluents, et dans la région de Montréal. Elle est également chargée de l'utilisation et de la coordination des prévisions de l'afflux et du courant ainsi que des modèles d'optimisation qui réduiront les dommages causés par les inondations tout en nuisant le moins possible aux utilisateurs du bassin.

Catégories générales ou genres de documents

- Documents sur le courant et le niveau d'eau
- Correspondance - Activités de la Commission et affaires liées au bassin
- Études de gestion du bassin

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DE TOPONYMIE DE L'ONTARIO

La Commission de toponymie de l'Ontario examine l'origine des noms géographiques et recommande les noms à utiliser sur les cartes, sous réserve de l'approbation du ministre des Richesses naturelles.

Catégories générales ou genres de documents

- Noms présentés et approuvés
- Compilation des noms officiels et non officiels d'éléments et de places topographiques

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DU PATRIMOINE CHASSE ET PÊCHE

La Commission du patrimoine chasse et pêche est composée de 11 membres. Elle fournit des conseils au ministre des Richesses naturelles sur les recettes et les dépenses découlant des programmes relatifs aux pêches et à la faune. À la demande du ministre, il peut également le conseiller sur l'orientation des politiques et des programmes.

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports annuels au ministre des Richesses naturelles et autres rapports dont le ministre peut avoir besoin.

Ministère: RICHESSES NATURELLES

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
CONSEIL DE L'ORDRE DES ARPENTEURS-GÉOMÈTRES DE L'ONTARIO

Établi en 1892, le Conseil de l'Ordre des arpenteurs-geomètres constitue le conseil d'administration de l'Ordre dont il dirige et gère les affaires. Les personnes nommées par le lieutenant-gouverneur (conseillers non professionnels) sont chargées de veiller à ce que l'organisme d'auto-réglementation serve et protège le public.

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports au ministre
- Mémoires présentés par le public
- Commission d'examen
- Renseignements sur les terres
- Normes et directives à l'intention des arpenteurs-géomètres
- Code de déontologie

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

BUREAU DU SOUS-MINISTRE

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers des cadres supérieurs sur les ressources humaines
- Dossiers sur la transition, ministre
- Dossier sur la transition, sous-ministre
- Correspondance du sous-ministre

Banques de renseignements personnels

Dossiers sur la paye et les avantages sociaux du personnel

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique
Renseignements conservés:	Demandes et approbations liées aux ressources humaines.
Usages:	Administration des ressources humaines
Usagers:	Personnel du bureau du sous-ministre.
Particuliers visés par la banque:	Rapports directs du sous-ministre.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant sept ans.

Dossiers sur les ressources humaines pour les cadres supérieurs

Autorité légale:	Loi sur l'administration financière
Renseignements conservés:	Demandes et approbations liées aux ressources humaines.
Usages:	Administration des ressources humaines.
Usagers:	Personnel du bureau du sous-ministre.
Particuliers visés par la banque:	Rapports directs du sous-ministre.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant sept ans.

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIVISION DES COMMUNICATIONS ET DU MARKETING

Cette division soutient les politiques et les programmes du ministère par divers moyens : élaboration de plans stratégiques de communication; rédaction de divers textes d'information comme des discours, des déclarations et des communiqués; gestion des questions d'intérêt, et liaison avec les médias.

Catégories générales ou genres de documents

- Discours
- Publications

- Demandes de renseignements provenant du public
- Coupures de presse
- Communiqués

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

BUREAU DU SOUS-MINISTRE ASSOCIÉ
DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

La Direction fournit des services juridiques au ministère, y compris des conseils et des avis; élabore les lois et les règlements du ministère; représente le ministère devant les tribunaux et lors d'enquêtes publiques et d'enquêtes du coroner; rédige les contrats ayant trait à la prestation de services de santé; et participe aux travaux de divers comités et groupes d'étude du ministère et du gouvernement et fournit des conseils pertinents.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les appels interjetés en vertu de la Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé
- Dossiers sur les appels interjetés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
- Mesures législatives dont le ministère assure l'application
- Dossiers sur les instances
- Avis juridiques et dossiers de consultation

Banques de renseignements personnels

Dossiers sur les instances

Autorité légale:	Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé, L.O. 2004, chap. 3, alinéas 36 (1) c) et h)
Renseignements conservés:	Nom, renseignements sur la santé physique et mentale de la personne, la prestation de services de santé à cette personne ou le paiement ou l'admissibilité au titre de l'assurance-santé.
Usages:	Instances mettant en cause le ministère.

Usagers: Avocat et responsables des programmes du ministère.
Particuliers visés par la banque: Personnes ayant entrepris des instances contre le ministère.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant trente (30) ans.

Avis juridiques et dossiers de consultation

Autorité légale: Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé, L.O. 2004, chap. 3, alinéas 36 (1) c) et h)
Renseignements conservés: Nom, renseignements sur la santé physique et mentale de la personne, la prestation de services de santé à cette personne ou le paiement ou l'admissibilité au titre de l'assurance-santé.
Usages: Fournir des conseils juridiques sur les questions touchant les programmes et les services du ministère.
Usagers: Avocat et responsables des programmes du ministère.
Particuliers visés par la banque: Personnes visées par des questions nécessitant une analyse juridique en vertu des lois dont le ministère assure l'application.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant dix (10) ans.

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

DIVISION DE LA STRATÉGIE ET DES POLITIQUES DU SYSTÈME DE SANTÉ

Cette division établit les orientations stratégiques pour le système de santé de l'Ontario et les appuie dans le cadre de dispostitions législatives et de politiques; elle surveille la conformité aux orientations stratégiques; elle choisit et gère des ensembles d'initiatives au sein du ministère pour lui permettre de se rapprocher de ses objectifs pour le système de santé; elle surveille les investissements dans la recherche sur la santé.

Banques de renseignements personnels

Demandes de bourses de perfectionnement

Autorité légale: Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1990, chap. M.26, art. 10.
Renseignements conservés: Nom, adresse, évaluations, contrat, éducation, antécédents professionnels, dossier des versements, numéro d'assurance sociale.
Usages: Déterminer l'admissibilité et le mérite d'une bourse de perfectionnement.
Usagers: Personnel administratif de la Direction, personnel de la section de comptabilité centrale du ministère.
Particuliers visés par la banque: Auteurs d'une demande.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant huit ans, puis ils sont détruits.

Médecins - Dossiers des demandes d'immigration

Autorité légale: Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1990, chap. M.26, alinéa 6 (2) b); accord fédéral-provincial.
Renseignements conservés: Nom, numéro de permis de l'Ordre des médecins et chirurgiens, numéro de licence du Conseil médical du Canada (pour les postes non universitaires), nom et adresse de l'établissement de formation. Postes permanents - certification de spécialisation du collè
Usages: Décider si la personne est admissible à un statut de personne ayant obtenu le droit d'établissement ou à un visa pour emploi temporaire; s'assurer que les requérants respectent les critères pour continuer leurs études supérieures; fournir des renseignemen
Usagers: Personnel de l'Unité de la recherche, des comités d'étude par des pairs du programme.
Particuliers visés par la banque: Personnes en provenance de l'étranger faisant des études supérieures en médecine qui présentent une demande de formation médicale ou de statut d'immigrant reçu.
Conservation et suppression: Les dossiers sont transmis aux dossiers centraux chaque année.

Demandes de subventions pour la recherche - Subventions pour projets et prix personnels

Autorité légale: Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1990, chap. M.26, art. 10.
Renseignements conservés: Nom de l'auteur de la demande, évaluations, éducation, antécédents professionnels, dossier des versements, nom du superviseur.

Usages:	Déterminer l'admissibilité et le mérite pour des subventions et des prix; faire des recommandations pour des prix.
Usagers:	Personnel de l'Unité de la recherche, des comités d'études par des pairs du programme.
Particuliers visés par la banque:	Auteurs d'une demande et superviseurs.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

DIVISION DE LA STRATÉGIE ET DES POLITIQUES DU SYSTÈME DE SANTÉ
DIRECTION DE LA PLANIFICATION, DE LA RECHERCHE ET DE L'ANALYSE
UNITÉ DE LA RECHERCHE

Cette unité surveille, coordonne et oriente les activités de recherche internes et externes qui contribuent à l'élaboration des politiques en matière de santé. De plus, elle diffuse les résultats de recherches afin de faciliter la prise de décisions reposant sur l'expérience clinique.

Catégories générales ou genres de documents

- Comités d'examen des demandes de subventions de recherche - Procédures
- Comités d'examen des demandes de subventions de recherche - Listes

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

- Rapports de situation
- Liste d'évaluateurs externes des demandes de subventions de recherche
- Comité d'examen des demandes de subventions des unités de recherche associées au système de santé - Procès-verbaux
- Comité d'examen des demandes de subvention des unités de recherche associées au système de santé - Registre
- Subventions pour la recherche-développement dans le domaine de la santé - Renseignements fournis à l'appui de la demande
- Bourses accordées au personnel de recherche dans le domaine de la santé - Registre
- Comité de chercheurs dans le domaine de la santé - Procès-verbaux
- Comité d'examen des recherches sur les systèmes de soins - Procès-verbaux
- Subventions du Programme de recherche sur les systèmes de soins - Registre
- Bourses et subventions - Administration
- Demandes
- Vue d'ensemble du programme - rapports finals sur les unités de recherches associées au système de santé

DIVISION DES SERVICES DIRECTS
BUREAU DE L'INTERVENTION EN FAVEUR DES PATIENTS DES ÉTABLISSEMENTS PSYCHIATRIQUES

Le Bureau défend les patients qui étaient hospitalisés dans les anciens établissements psychiatriques de l'Ontario, et leur donne des conseils sur leurs droits. Il offre aussi dans une certaine mesure des services aux malades externes qui étaient patients des hôpitaux et aux anciens clients du Bureau. Il fournit des conseils en matière de droits dans les établissements de l'annexe 1 et dans la collectivité aux personnes visées par une ordonnance de traitement en milieu communautaire et aux personnes qui prennent des décisions en leur nom, le cas échéant. Enfin, il sensibilise le public aux droits des patients en Ontario.

Catégories générales ou genres de documents

- Médias (comprend les communiqués, les lettres à la rédaction, les mentions du Bureau dans les médias et les documents archivés)
- Guides sur les droits
- Publications
- Exposés de position
- Nos services
- Guides d'information
- Renseignements sur le Bureau de l'intervention en faveur des patients des établissements psychiatriques

Banques de renseignements personnels

Bureau de l'intervention en faveur des patients des établissements psychiatriques - Dossiers des clients

Autorité légale: Loi sur la santé mentale, L.R.O. 1990, chap. M.7, art. 9.
Renseignements conservés: Utilisation par les intervenants - Nom, âge, communications avec les conseillers en matière de droits et les autres parties, extraits des dossiers cliniques. Utilisation par les conseillers en matière de droits - Nom, renseignements relatifs à l'admissibi
Usages: Utilisation par les intervenants - Consigner les mesures d'intervention prises au nom du malade. Utilisation par les conseillers en matière de droits - Consigner les conseils sur les droits fournis aux malades et, le cas échéant, les mesures prises pour
Usagers: Intervenants et conseillers en matière de droits dans les hôpitaux psychiatriques de la province, directeur du Bureau de l'intervention en faveur des patients des établissements psychiatriques, conseiller juridique, conseiller sur les politiques systémiqu
Particuliers visés par la banque: Malades hospitalisés dans les établissements psychiatriques à qui un intervenant fournit des services ou à qui un conseiller en matière de droits rend visite.
Conservation et suppression: Les dossiers sont actuellement conservés au moins cinq ans au bureau.

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

DIVISION DES SERVICES DIRECTS
DIRECTION DES SERVICES POUR LES DEMANDES DE RÈGLEMENT

La direction fournit aux fournisseurs de services de santé et au public des services opportuns, précis, et efficients en ce qui concerne le traitement des demandes de règlement au nom de nos partenaires de programme en vue d'appuyer les stratégies du ministère en matière de prestation de services de santé.

Banques de renseignements personnels

Correspondance et dossiers - Médecins et autres praticiens, administrateurs d'établissements

Autorité légale: Loi sur l'assurance-santé, L.R.O. 1990, chap. H.6.
Renseignements conservés: Décisions des Commissions d'appel et de révision des services de santé et décisions des tribunaux, nom, adresse, ordonnances des tribunaux, honoraires demandés et versés pour les services et les soins en établissements assurés, renseignements financiers e
Usages: Déterminer l'admissibilité à l'Assurance-santé de l'Ontario; évaluer les demandes de règlement; fournir des données de base pour l'élaboration des politiques sur les programmes du ministère de la Santé; compiler des statistiques.
Usagers: Personnel de la Direction de l'inscription et des demandes de règlement, de la Direction des services aux professionnels et personnel autorisé du ministère, Direction des services juridiques, Commission d'appel des services de santé et autres organismes e
Particuliers visés par la banque: Personnes qui souscrivent à l'assurance-santé, membres du grand public qui veulent obtenir des renseignements sur l'inscription, les demandes de règlement ou les subventions accordées aux résidents du Nord de l'Ontario pour frais de transport à des fins m
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés de 1 à 10 ans, puis ils sont détruits.

Dossiers de référence des demandes de règlement des frais médicaux

Autorité légale: Loi sur l'assurance-santé, L.R.O. 1990, chap. H.6, art. 18.
Renseignements conservés: Numéro de carte Santé, adresse, option, demandes de règlement, date de naissance, honoraires, numéro d'hôpital et date d'admission, usages antérieurs de services assurés, autres renseignements médicaux, nom de famille et prénom du patient, adresse de la p
Usages: Évaluer et acquitter les demandes de règlement ainsi que les autres paiements; confirmer les demandes de règlement ou de recouvrement de substitution; surveiller la facturation des médecins et praticiens, produire des lettres de vérification des demandes;
Usagers: Personnel de la Direction des services aux professionnels, Direction de l'inscription et des demandes de règlement, Division des systèmes informatiques, Direction des finances et de la comptabilité, Direction des services juridiques, Direction des program
Particuliers visés par la banque: Personnes qui demandent le règlement de services assurés dispensés par des médecins, chiropraticiens, ostéopathes, dentistes, optométristes, podologues,

	physiothérapeutes et laboratoires qui sont payés à l'acte, ainsi que les fournisseurs de tels services
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

Inscription à l'assurance-santé (Base de données sur les personnes inscrites)

Autorité légale:	Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1990, chap. M.26, par. 6(1) et (2); Loi sur l'assurance-santé, L.R.O. 1990, chap. H.6., alinéas 4(2) b) et f), art. 10 et par. 11(1); Règl. de l'Ontario 689/86; Loi sur le régime de médicaments de l'Ontario, L.R.O
Renseignements conservés:	Éléments de données sur les signes particuliers y compris date de naissance, sexe, adresse postale et adresse personnelle, numéro de téléphone, numéro de carte d'assurance-santé, et activités; admissibilité à l'Assurance-santé et au Programme de médicame
Usages:	Déterminer l'admissibilité à l'assurance-santé, notamment au Programme de médicaments de l'Ontario; attribuer des numéros d'assurance-santé; répondre aux demandes au sujet de l'inscription; surveiller le rendement du système et du programme; fournir des s
Usagers:	Personnel des services suivants : Direction de l'inscription et des demandes de règlement, Direction des services aux professionnels, soins primaires, Direction de la diversification des modes de paiement, transactions financières, gestion des urgences
Particuliers visés par la banque:	Toutes les personnes qui ont présenté une demande d'inscription au régime d'assurance-santé, qu'elles soient admissibles ou non, ou qui ont demandé une couverture.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont archivés.

Remboursement des primes d'assurance contre la faute professionnelle/remboursement de l'assurance-responsabilité

Autorité légale:	Loi sur l'assurance-santé, L.R.O. 1990, chap. H.6, art. 2.
Renseignements conservés:	Reconnaissance de l' Association canadienne de protection médicale ou l'équivalent, catégorie de l'Association canadienne de protection médicale, numéro de l'adhésion à l'Association canadienne de protection médicale, nom du médecin, numéro d'inscription

Usages: Pour déterminer l'admissibilité des médecins aux remboursements pour actions en justice, résoudre les conflits relatifs aux paiements, et répondre aux demandes de renseignements.

Usagers: Personnel de la Direction des services aux professionnels, de la Direction des finances et de la comptabilité, du ministère du Trésor et de l'Économie, du ministère des Services gouvernementaux et des Directions du paiement, des services juridiques et de

Particuliers visés par la banque: Médecins qui présentent une demande de remboursement des primes d'assurance contre la faute professionnelle.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

Système d'information sur les inscriptions et de suivi

Autorité légale: Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1990, chap. M.26, par. 6(1) et (2); Loi sur l'assurance-santé, L.R.O, chap. H.6, alinéas 4(2) b) et f), art. 10 par. 11(1); Règl. 689/86; Loi sur le régime de médicaments de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. 0.10, art

Renseignements conservés: Dossiers sur le client : numéro de carte Santé et code de version, nom de famille, prénom, deuxième prénom, pseudonyme, date de naissance, sexe, adresse, numéros de téléphone. Dossiers de suivi de l'admissibilité : dates, source de l'évaluation, raison du

Usages: 1. Suivre les détails et les résultats de l'évaluation de l'admissibilité, de l'examen du directeur général, des audiences de la Commission d'appel et de révision des services de santé et les correspondances de la Police provinciale de l'Ontario ; la rest

Usagers: Personnel du ministère y compris la Direction de l'inscription et des demandes de règlement et autres utilisateurs autorisés par le ministère, agents et organismes

Particuliers visés par la banque: Demandeurs de l'Assurance-santé de l'Ontario et personnes inscrites.

Conservation et suppression: La période de conservation varie en fonction des utilisateurs/usages, et est limitée à sept ans.

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

DIVISION DES SERVICES DIRECTS
PROGRAMME D'APPAREILS ET ACCESSOIRES FONCTIONNELS

Le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels (PAAF) vise à fournir du soutien centré sur le client et de l'aide financière aux habitants de l'Ontario qui ont un handicap physique à long terme, et à faciliter l'accès aux appareils et accessoires appropriés et adaptés aux besoins fondamentaux de chaque personne.

Catégories générales ou genres de documents

- Programme d'appareils et accessoires fonctionnels/Programme d'oxygénothérapie à domicile

Banques de renseignements personnels

Appareils et accessoires fonctionnels - Documents d'enregistrement des signataires autorisés

Autorité légale: Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1990, chap. M.26, alinéa 6(1) d).

Renseignements conservés: Nom, antécédents professionnels, adresse à la maison et au travail, numéro de téléphone, numéro d'enregistrement, qualifications professionnelles.

Usages: Déterminer l'admissibilité à devenir signataire autorisé.

Usagers: Personnel administratif de la Direction, coordonnateurs professionnels du programme, personnel affecté à la vérification et personnel de la Direction des services juridiques du ministère.

Particuliers visés par la banque: Personnes qui présentent une demande d'enregistrement aux fins du Programme d'appareils et accessoires fonctionnels ou du Programme d'oxygénothérapie à domicile.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 7 ans, puis transférés aux archives.

Appareils et accessoires fonctionnels/Oxygénothérapie à domicile - Dossiers de paiement des vendeurs et des particuliers

Autorité légale: Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1990, chap. M.26, alinéa 6(1)d).

Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro d'enregistrement, renseignements financiers, numéro de

télépohone, nom du fournisseur, facture du fournisseur pour l'équipement.

Usages: Déterminer et vérifier le genre et le nombre d'appareils et accessoires fonctionnels reçus; répondre aux demandes de renseignements des fournisseurs et des professionnels de la santé; établir le budget; effectuer la vérification.

Usagers: Personnel administratif, coordonnateurs professionnels du programme, personnel affecté à la vérification.

Particuliers visés par la banque: Personnes et entreprises qui reçoivent des paiements en vertu du Programme d'appareils et accessoires fonctionnels ou du Programme d'oxygénothérapie à domicile.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Appareils et accessoires fonctionnels/Oxygénothérapie à domicile - Dossiers des ordonnances des malades

Autorité légale: Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1990, chap. M.26, alinéa 6(1)d).

Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro d'enregistrement, équipement autorisé, date de naissance, numéro de carte Santé, diagnostic, nom et numéro d'enregistrement du professionnel, nom du médecin; sexe, numéro de téléphone, nom du fournisseur.

Usages: Déterminer l'admissibilité.

Usagers: Personnel administratif, coordonnateurs professionnels du programme, personnel affecté à la vérification.

Particuliers visés par la banque: Auteurs d'une demande en vertu du Programme d'appareils et accessoires fonctionnels ou du Programme d'oxygénothérapie à domicile.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis transférés aux archives.

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

Appareils et accessoires fonctionnels/Oxygénothérapie à domicile - Documents d'enregistrement des vendeurs

Autorité légale: Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1990, chap. M.26, alinéa 6(1)d).

Renseignements conservés: Nom de la compagnie, adresse, enregistrement commercial, renseignements financiers, références commerciales et professionnelles, numéro d'enregistrement.

Usages: Déterminer l'admissibilité des compagnies désirant devenir des fournisseurs inscrits.

Usagers: Personnel administratif de la Direction, coordonnateurs professionnels du programme, personnel affecté à la vérification et personnel de la Direction des services juridiques du ministère.

Particuliers visés par la banque: Particuliers et entreprises désirant s'inscrire au Programme d'appareils et accessoires fonctionnels à titre de fournisseurs.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont envoyés aux archives.

DIVISION DES SERVICES DIRECTS
SERVICES DE SANTÉ D'URGENCE - AMBULANCES TERRESTRES ET AÉRIENNES

La Direction assure la gestion stratégique du système d'ambulances terrestres. Elle est responsable d'assurer l'existence en Ontario d'un système équilibré, homogène et intégré des services d'ambulance ainsi que de services de communication servant à aiguiller les ambulances. Elle établit les normes de prestation des services d'ambulance. Elle fait également enquête sur les plaintes relatives aux services d'ambulance.

Catégories générales ou genres de documents

- Services d'ambulances - Rapports d'enquête, demandes de renseignements et plaintes
- Services d'ambulances - Profil de service
- Fiches d'identification
- Dossiers d'examen des bases hospitalières
- Dossiers d'examen des services d'ambulances
- Délivrance des certificats aux services d'ambulances
- Rapports d'incidents et rapports faisant état de l'absence de signes vitaux

Manuels

- Guide d'étude pour les préposés aux soins médicaux spécialisés d'urgence
- Normes de base de soins aux patients pour le maintien des fonctions vitales - ambulances aériennes
- Plan d'urgence du ministère de la Santé et des Soins de longue durée
- Direction des services de santé d'urgence - Matériel
- Direction des services de santé d'urgence - Politiques et procédures
- Direction des services de santé d'urgence - Politiques et procédures financières et administratives
- Direction des services de santé d'urgence - Directives opérationnelles
- Services d'ambulances aériennes - Politiques, procédures, directives et lignes directrices
- Programme de soins d'urgence - Directives opérationnelles
- Normes de base de soins aux patients pour le maintien des fonctions vitales
- Manuel de facturation de la quote-part pour les services d'ambulances
- Centre intégré de répartition des ambulances - Politiques et procédures
- Services de santé d'urgence - Uniformes
- Manuel sur la confidentialité et la sécurité
- Politiques et procédures administratives
- Services d'ambulances - Politiques, procédures, directives et lignes directrices

Banques de renseignements personnels

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

Certification

Autorité légale: Loi sur les ambulances, L.R.O. 1990, chap. A.19, art. 11; Loi sur les arrêtés extraordinaires relatifs aux établissements de santé, L.R.O. 1990, chap. H.5.

Renseignements conservés: Nom, adresse, données concernant l'inobservation de la Loi sur les ambulances.

Usages: Rassembler la documentation relative à la révocation des permis.

Usagers: Dirigeants des services d'ambulance

Particuliers visés par la banque: Exploitants de services d'ambulance qui ont fait l'objet d'enquêtes ayant mené à des procédures de révocation du permis.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

Système d'information pour la répartition des ambulances - Détails sur les urgences

Autorité légale: Loi sur les ambulances, L.R.O. 1990, chap. A.19; Règl. 19, partie VI, 37 (art. 37 du Règl. 19, R.R.O. de 1990).

Renseignements conservés: Nom, adresse, maladie, nature et raison de la blessure, déplacements de l'ambulance et chronologie depuis l'appel téléphonique.

Usages: Inscrire et contrôler le déplacement des ambulances vers les lieux où elles vont chercher les malades; consigner la chronologie des événements (temps de

réponse); constituer la documentation juridique; compiler des statistiques.

Usagers: Dirigeants de la Direction des services de santé d'urgence, médecins, service de facturation des hôpitaux.

Particuliers visés par la banque: Malades traités ou transportés par le système d'ambulances de l'Ontario.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits (disposition en cours de révision).

Services d'ambulance - Rapports d'enquêtes, demandes de renseignements, plaintes

Autorité légale: Loi sur les ambulances, L.R.O. 1990, chap. A.19; Règl. 257/00

Renseignements conservés: Nom, preuves, pièces à conviction, documents concernant les enquêtes, énoncés

Usages: Consigner les demandes de renseignements et les plaintes; formuler des recommandations à des fins juridiques.

Usagers: Direction des services de santé d'urgence.

Particuliers visés par la banque: Membres du public qui portent plainte au sujet des services d'ambulance ou de répartition.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 10 ans après le règlement de la question, puis ils sont détruits.

Services d'ambulance - Profils

Autorité légale: Loi sur les ambulances, L.R.O. 1990, chap. A.19, art. 3, 4 et 5; RRO 1990, Règl. 257/00

Renseignements conservés: Nom, adresse, demande de renouvellement du certificat, statuts constitutifs, copie de certificats, lettres patentes, liste des membres du conseil d'administration

Usages: Effectuer le traitement des certificats d'exploitation d'un service d'ambulance; faire la facturation.

Usagers: Direction des services de santé d'urgence.

Particuliers visés par la banque: Services d'ambulance autorisés.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

Banque de données sur les préposés aux soins médicaux spécialisés d'urgence (PSMSU)

Autorité légale: Loi sur les ambulances, L.R.O. 1990, chap. A.19, Règl. 257/00, partie III

Renseignements conservés: Nom, adresse, appels, certificat, études résultats d'examen, preuve que les conditions préalables à l'examen ont été remplies.

Usages: S'assurer que les conditions pour l'obtention du certificat sont remplies; évaluer les compétences.
Usagers: Responsable des normes de soins aux patients, des études et de la certification, agent d'inscription aux programmes, adjoints administratifs
Particuliers visés par la banque: Étudiants du programme ontarien des ambulanciers paramédicaux et candidats du ministère de la Santé et des Soins de longue durée qui demandent une équivalence et un certificat de préposé aux soins médicaux spécialisés d'urgence.
Conservation et suppression: Tous les dossiers sont conservés.

Rapports d'incidents et rapports d'absence de signes vitaux

Autorité légale: Loi sur les ambulances, L.R.O. 1990, chap. A.19, art. 32; Règl. 19, R.R.O. 1990.
Renseignements conservés: Nom, adresse de la municipalité de palier supérieur ou des agents de prestation désignés, défectuosités du matériel, obstacles à la prestation de services d'ambulance, dossier sur les faits inhabituels, retards inhabituels, circonstances suspectes.
Usages: Rassembler les documents relatifs aux situations où des mesures correctrices pourraient être nécessaires ou à la suite de circonstances inhabituelles ou suspectes ayant entraîné une perte de vie.
Usagers: Cadres de la Direction des services de santé d'urgence, exploitants des services d'ambulance et répartiteurs, chefs de services, Police provinciale de l'Ontario.
Particuliers visés par la banque: Personnel des services d'ambulance et de répartition des ambulances qui a été partie dans la situation.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Dossiers des cartes d'identité

Autorité légale: Loi sur les ambulances, L.R.O. 1990, chap. A.19, et Règl. de l'Ont. 257/00, partie II
Renseignements conservés: Nom, adresse, compétences
Usages: Assurance de la qualité.
Usagers: Personnel du ministère.
Particuliers visés par la banque: Agents et dirigeants des services d'ambulance et agents de communications
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés jusqu'à la cessation d'emploi auprès de tous les services d'ambulance, puis ils sont détruits.

Dossiers d'examen des services d'ambulance

Autorité légale: Loi sur les ambulances, L.R.O. 1990, chap. A.19, et Règl. de l'Ont. 257/00, partie II
Renseignements conservés: Nom, adresse, données concernant la non-conformité à la Loi sur les ambulances.
Usages: Assurer la conformité, la qualité des efforts de prestation des services en vue de parvenir à l'excellence.
Usagers: Personnel du ministère selon les besoins.
Particuliers visés par la banque: Exploitants et employés de services d'ambulance, bases hospitalières, centres de communications avec les ambulances et services d'ambulances aériennes.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

Banque de données sur les services aéromédicaux

Autorité légale: Loi sur les ambulances, L.R.O. de 1990, chap. A.19, Règl. 257/00, partie III

Renseignements conservés: Nom, adresse, appels, certificat, études, résultats d'examen et preuve que les conditions préalables à l'examen ont été remplies.

Usages: Vérifier que les exigences de certification ont été satisfaites; évaluer les compétences

Usagers: Responsable des normes de soins aux patients et de la certification, agent d'inscription aux programmes, adjoints administratifs

Particuliers visés par la banque: Préposés aux soins médicaux d'urgence et préposés aux soins médicaux spécialisés d'urgence ayant reçu une formation en aérophysiologie et qui demandent leur attestation en matière de théorie aéromédicale

Conservation et suppression: Tous les dossiers sont conservés

Banque de données sur les ambulanciers paramédicaux de niveau avancé

Autorité légale: Loi sur les ambulances, L.R.O. de 1990, chap. A.19, Règl 257/00, partie III

Renseignements conservés: Nom, adresse, appels, certificat, études, résultats d'examen et preuve que les conditions préalables à l'examen ont été remplies.

Usages: Vérifier qu'on a satisfait aux exigences de certification; évaluer les compétences

Usagers: Responsable des normes de soins aux patients, des études et de la certification, agent d'inscription aux programmes, adjoints administratifs

Particuliers visés par la banque: Préposés aux soins médicaux d'urgence et préposés aux soins médicaux spécialisés d'urgence ayant reçu une formation de niveau avancé qui demandent leur attestation en tant que ambulancier paramédical de niveau avancé

Conservation et suppression: Tous les dossiers sont conservés

DIVISION DES SERVICES DIRECTS
SERVICES DE SANTÉ D'URGENCE - AMBULANCES TERRESTRES ET AÉRIENNES
FINANCES ET SOUTIEN MINISTÉRIEL

Banques de renseignements personnels

Demandes de règlement de services d'ambulance aériens et dossiers d'examen

Autorité légale: Loi sur l'assurance-santé, L.R.O. 1990, chap. H.6; Loi sur les ambulances, L.R.O. 1990, chap. A.19.

Renseignements conservés: Nom, numéro d'assurance-santé de l'Ontario, adresse, transporteurs aériens et terrestres, montant payé ou remboursé, date de l'utilisation du service, diagnostic et noms des hôpitaux.

Usages: Examiner les demandes de règlement de services d'ambulance; fournir une preuve de paiement.

Usagers: Direction des services de santé d'urgence.

Particuliers visés par la banque: Malades transportés par services d'ambulance aériens ou par services d'ambulance terrestres en dehors de la province.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Services d'ambulance - Budgets et règlements

Autorité légale: Loi sur les ambulances, L.R.O. 1990, chap. A.19; Règl. 257/00
Renseignements conservés: Nom, adresse, approbations, demandes relatives au budget, données financières, états des dépenses de fin d'année.
Usages: S'assurer que les exploitants de services d'ambulance ne dépassent pas les budgets approuvés.
Usagers: Inspecteurs des services d'ambulance, fonctionnaires responsables de la délivrance de certificats.
Particuliers visés par la banque: Municipalités de palier supérieur et agents désignés de prestation des services
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits; certains dossiers sont envoyés aux archives.

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

DIVISION DES SERVICES DIRECTS
SERVICES DE SANTÉ D'URGENCE - AMBULANCES TERRESTRES ET AÉRIENNES
GESTION DU RENDEMENT ET DE LA QUALITÉ

Banques de renseignements personnels

Banque des ambulanciers paramédicaux de niveau avancé

Autorité légale: Loi sur les ambulances, L.R.O. 1990, chap. A.19, Règl. 257/00, partie III
Renseignements conservés: Renseignements sur l'auteur de la demande (nom, adresse, numéro de téléphone, date d'obtention du diplôme et endroit), demandes d'appel, numéros du dossier et du certificat, études, résultats des examens, état de l'accréditation et attestation d'admissibi
Usages: Vérifier que les exigences de demande et d'accréditation ont été respectées; préparer des rapports sur les candidats, les résultats d'examen et la validité; et évaluer les références.
Usagers: Chef de l'éducation et des normes de soins aux patients, coordonnateur de la formation des ambulanciers paramédicaux, chef de l'éducation et de l'accréditation, adjoints à l'inscription aux programmes et adjoint administratif.
Particuliers visés par la banque: Préposés aux soins médicaux d'urgence et préposés aux soins médicaux spécialisés d'urgence ayant suivi une formation pour ambulanciers paramédicaux de niveau avancé qui demandent une accréditation à ce titre.
Conservation et suppression: On conserve tous les dossiers.

Banque des agents de répartition d'ambulances

Autorité légale: Aucune mesure législative; toutefois, l'accréditation est une condition d'emploi.
Renseignements conservés: Renseignements sur l'auteur de la demande (nom, adresse, numéro de téléphone, date d'obtention du diplôme et endroit), demandes d'appel, numéros du dossier et du certificat, études, résultats des examens, état de l'accréditation et attestation d'admissibi
Usages: Vérifier que les exigences de demande et d'accréditation ont été respectées; préparer des rapports sur les candidats, les résultats d'examen et la validité.
Usagers: Chef de l'éducation et des normes de soins aux patients, coordonnateur de la formation des ambulanciers paramédicaux, adjoints à l'inscription aux programmes et adjoint administratif.
Particuliers visés par la banque: Personnes ayant terminé le Programme de formation de base de l'Ontario et qui demandent une accréditation à titre d'agent de répartition d'abulances.
Conservation et suppression: On conserve tous les dossiers.

Banque des préposés aux soins médicaux spécialisés d'urgence (PSMSU)

Autorité légale: Loi sur les ambulances, L.R.O. 1990, chap. A.19, Règl. 257/00, partie III
Renseignements conservés: Renseignements sur l'auteur de la demande (nom, adresse, numéro de téléphone, date d'obtention du diplôme et endroit), demandes d'appel, numéros du dossier et du certificat, études, résultats des examens, état de l'accréditation et attestation d'admissibi
Usages: Vérifier que les exigences de demande et d'accréditation ont été respectées; préparer des rapports sur les candidats, les résultats d'examen et la validité; et évaluer les références.

Usagers: Chef de l'éducation et des normes de soins aux patients, coordonnateur de la formation des ambulanciers paramédicaux, adjoints à l'inscription aux programmes et adjoint administratif.

Particuliers visés par la banque: Étudiants qui ont terminé le programme ontarien de formation des ambulanciers paramédicaux et personnes qui demandent un certificat d'équivalence du ministère de la Santé et des Soins de longue durée à titre de préposé aux soins médicaux spécialisés d'urg

Conservation et suppression: On conserve tous les dossiers.

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

Banque des techniciens en médecine aéronautique

Autorité légale: Loi sur les ambulances, L.R.O. 1990, chap. A.19, Règl. 257/00, partie III

Renseignements conservés: Renseignements sur l'auteur de la demande (nom, adresse, numéro de téléphone, date d'obtention du diplôme et endroit), demandes d'appel, numéros du dossier et du certificat, études, résultats des examens, état de l'accréditation et attestation d'admissibi

Usages: Vérifier que les exigences de demande et d'accréditation ont été respectées; préparer des rapports sur les candidats, les résultats d'examen et la validité; et évaluer les références.

Usagers: Chef de l'éducation et des normes de soins aux patients, coordonnateur de la formation des ambulanciers paramédicaux, chef de l'éducation et de l'accréditation, adjoints à l'inscription aux programmes et adjoints administratifs.

Particuliers visés par la banque: Préposés aux soins médicaux d'urgence et préposés aux soins médicaux spécialisés d'urgence ayant suivi une formation en aérophysiologie qui demandent une accréditation en théorie de la médecine aéronautique.

Conservation et suppression: On conserve tous les dossiers.

DIVISION DES SERVICES DIRECTS
SERVICES DE SANTÉ D'URGENCE - AMBULANCES TERRESTRES ET AÉRIENNES
OPÉRATIONS

Banques de renseignements personnels

Malades en état critique - Dossiers des transferts

Autorité légale: Loi sur l'assurance-santé, L.R.O. 1990, chap. H.6; Loi sur les ambulances, L.R.O. 1990, chap. A.19, Règl. 257/00

Renseignements conservés: Nom, âge, sexe, date du transfert, évaluation médicale avant et pendant le transfert, état du malade, traitement dispensé par le médecin, hôpital d'origine et hôpital d'accueil, sexe.

Usages: Fournir aux médecins des données sur le malade et le traitement administré avant l'arrivée à l'hôpital d'accueil; compiler des statistiques.

Usagers: Dirigeants des services d'ambulance, médecins traitants.

Particuliers visés par la banque: Malades utilisant les services d'ambulance aériens du ministère.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

DIVISION DES SERVICES DIRECTS
SERVICES DE SANTÉ D'URGENCE - AMBULANCES TERRESTRES ET AÉRIENNES
PLANIFICATION GÉNÉRALE ET CONFORMITÉ AUX RÈGLEMENTS

Banques de renseignements personnels

Services d'ambulance - Inventaire des ressources humaines

Autorité légale: Loi sur les ambulances, L.R.O. 1990, chap. A.19; Règl. 19; Règl. 257/00

Renseignements conservés: Nom, sexe, numéro de permis de conduire et catégorie, numéro d'employé attribué dans le Système d'information des services d'ambulance de l'Ontario, date d'embauche, titres de compétence pertinents et dates de renouvellement.

Usages: Effectuer les recherches et la planification relatives à la création de services d'ambulance et de centres de répartition des ambulances; s'assurer que les titres de compétence sont conformes à la loi.

Usagers: Direction des services de santé d'urgence.

Particuliers visés par la banque: Employés des services d'ambulance de l'Ontario.

Conservation et suppression: Période de conservation indéterminée

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS
DIRECTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT ET DES INSTALLATIONS

Cette direction offre notamment les services de soutien suivants au ministère de la Santé et des Soins de longue durée : approvisionnement, installations, sécurité et gestion des dossiers. Elle gère le Service d'approvisionnement médicopharmaceutique du gouvernement de l'Ontario et des processus de subrogation. Elle assure la liaison entre les Services communs de l'Ontario, Infrastructure Ontario et les Archives publiques de l'Ontario.
Elle est située principalement à deux endroits : 99 Adesso Drive, Concord, et 49 Place d'Armes, Kingston.

Catégories générales ou genres de documents

- Système de paiement des médecins et des hôpitaux de l'extérieur de la province
- Rendement annuel des hôpitaux, des établissements et des services
- Budgets, permis et règlements pour les organismes financés
- Paiements de transfert fédéraux
- Négociations concernant les honoraires
- Système interprovincial de facturation réciproque pour les hôpitaux
- Demandes de règlement des professionnels de la santé et des établissements - Traitement des paiements et arbitrage
- Microreprographie de certificats et de documentation
- Programme de subventions accordées aux résidents du Nord de l'Ontario pour frais de transport à des fins médicales - Demandes, paiements
- Système électronique de virement de fonds pour les maisons de soins infirmiers
- Programme de médicaments Trillium - système de règlement des paiements
- Régime d'assurance-santé de l'Ontario - Aspects financiers, paiements
- Rapports des systèmes de vérification des paiements
- Établissements de santé
- Réseau de foyers de soins spéciaux
- Fournitures pharmaceutiques et médicales - Technologie de distribution, approvisionnement, contrôle, vendeurs de logiciels et de télécommunications
- Régime de médicaments de l'Ontario - Systèmes de règlement des paiements

- Établissements - Gestion financière et comptable
- Établissements - Directives financières et comptables
- Prestation des programmes de santé dans le Nord
- Directives du Régime de médicaments de l'Ontario
- Directives sur les locaux

Banques de renseignements personnels

Régime des médicaments - Paiements

Autorité légale: Loi sur le régime de médicaments de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O.10; Loi sur les prestations familiales, L.R.O. 1990, chap. F.2; art. 25 du Règl. 366, R.R.O. de 1990.

Renseignements conservés: Nom, adresse, âge, montant payé, copies des demandes de règlement et des factures pour des médicaments, date de la préparation, nom et adresse du médecin, nom et quantité du médicament, numéro de la facture, numéro

d'admissibilité du malade, numéro de la

Usages: Fournir un dossier pour les paiements; consigner et vérifier le montant payé; corriger les erreurs.

Usagers: Personnel de l'administration et des inspections de la Direction de l'approvisionnement et des services financiers et de la Direction des programmes de médicaments.

Particuliers visés par la banque: Pharmacies et autres fournisseurs, personnes bénéficiant du Programme de médicaments.

Conservation et suppression: Factures et demandes de règlement microfilmées conservées pendant 7 ans puis détruites; avis de paiement microfilmés conservés pendant 3 ans puis détruits.

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

Paiement de frais médicaux - Programmes d'appareils et accessoires fonctionnels et d'oxygénothérapie à domicile

Autorité légale: Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1990, chap. M.26.

Renseignements conservés: Nom, adresse, âge, registres des chèques, accessoire ou appareil acheté, numéros des factures, nom des vendeurs.

Usages: Fournir des renseignements sur les appareils achetés et loués à court ou à long terme.

Usagers: Personnel administratif du ministère de la Santé.

Particuliers visés par la banque: Vendeurs d'appareils et accessoires fonctionnels et clients.

Conservation et suppression: Factures et demandes de règlement :
conservés pendant 7 ans puis détruits.

Pensionnaires des établissements de soins spéciaux - Fichier maître

Autorité légale: Loi sur les foyers de soins spéciaux, L.R.O. 1990, chap. H.12; Loi sur l'assurance-santé, L.R.O. 1990, chap. H.6; Loi sur les prestations familiales, L.R.O. 1990, chap. F.2.

Renseignements conservés: Nom, date de naissance, admissibilité à une aide dans le cadre des soins prolongés et aux prestations familiales, numéro aux fins des prestations familiales, données financières, numéro de carte Santé, antécédents relatifs aux foyers, état matrimonial, nu

Usages: Recenser les pensionnaires qui bénéficient du programme; déterminer le montant des paiements d'entretien; ouvrir des comptes clients.

Usagers: Personnel administratif de la Direction, personnel du Groupe - Programmes et services de santé mentale du ministère des Services sociaux et communautaires (Direction des prestations familiales) et du Bureau du Curateur public.

Particuliers visés par la banque: Pensionnaires des foyers de soins spéciaux.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 7 ans puis détruits.

Bourses d'études remboursables

Autorité légale: Loi sur le ministère de la Santé, L.R.O. 1990, chap. M.26.

Renseignements conservés: Nom, adresse, ententes, correspondance, données financières, détails concernant le remboursement.

Usages: Établir les comptes débiteurs; recouvrer l'aide financière accordée sous forme de bourses.

Usagers: Personnel du Programme des services aux régions insuffisamment desservies, préposés au recouvrement.

Particuliers visés par la banque: Bénéficiaires de bourses qui remboursent l'aide financière reçue.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Dossiers sur la subrogation et le recouvrement d'indemnisation des accidents du travail

Autorité légale:	Loi sur l'assurance-santé, L.R.O. 1990, chap. H.6, alinéa 1h), art. 30 à 36, par. 46(5)
Renseignements conservés:	Nom, renseignements sur la protection contre les accidents du travail, renseignements sur l'accident, âge, antécédents en matière de demandes d'indemnisation, antécédents de travail, antécédents de souscription, numéro de carte Santé, opinions juridiques,
Usages:	Recouvrer les coûts de services assurés passés et à venir; répondre aux demandes de renseignements; fournir des statistiques.
Usagers:	Personnel affecté à la subrogation, fonctionnaires autorisés du ministère, personnel de la Direction des services juridiques.
Particuliers visés par la banque:	Assurés qui ont été blessés par une autre personne ou au travail, autres personnes en cause dans l'accident.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 7 ans après leur classement puis détruits.

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

Dossiers sur la subrogation et le recouvrement

Autorité légale:	Loi sur l'assurance-santé, L.R.O. 1990, chap. H.6, art. 1, alinéa 4e), art. 30 à 36, par. 46(5), Règl. 552, art. 39
Renseignements conservés:	Numéro du dossier de subrogation, renseignements sur l'accident, âge, antécédents en matière de demandes d'indemnisation, antécédents de travail, numéro de carte Santé, nom de la personne assurée, opinions juridiques, renseignements médicaux, renseignemen
Usages:	Recouvrer les coûts de services assurés antérieurs et futurs; répondre aux demandes de renseignements.
Usagers:	Personnel de la subrogation, fonctionnaires autorisés du ministère, personnel de la Direction des services juridiques.
Particuliers visés par la banque:	Personnes assurées blessées en raison de la négligence, d'un acte répréhensible ou d'une omission d'une autre personne.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant sept ans une fois classés, puis ils sont détruits.

Livres comptables, Loi sur les foyers de soins spéciaux

Autorité légale:	Loi sur les foyers de soins spéciaux, L.R.O. 1990, chap. H.12
Renseignements conservés:	Nom, adresse, âge, montant versé, copie des factures et des demandes de remboursement du coût des médicaments, date de l'ordonnance, nom et adresse du médecin qui a rédigé l'ordonnance, nom du médicament et quantité prescrite, numéro de la facture, numéro
Usages:	Tenir un registre des paiements; inscrire et vérifier les montants payés; corriger les erreurs; établir l'admissibilité et débiteurs.
Usagers:	Personnel administratif de la Direction de l'approvisionnement et des services financiers et de la Direction des programmes de médicaments et personnel du Bureau du Tuteur et curateur public.
Particuliers visés par la banque:	Pensionnaires des foyers de soins spéciaux, propriétaires fonciers, fournisseurs et fournisseurs de services.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant sept (7) ans, puis ils sont détruits.

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS
DIRECTION DE LA GESTION MINISTÉRIELLE
UNITÉ DE L'ACCÈS À L'INFORMATION, DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET DE LA COORDINATION MINISTÉRIELLE

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS
ÉQUIPE DES SERVICES DE VÉRIFICATION POUR LA SANTÉ

Cette équipe fournit une assurance objective et des services de consultation au ministère de la Santé et des Soins de longue durée. Elle aide le ministère et ses organismes à atteindre leurs objectifs opérationnels en effectuant des évaluations et en formulant des recommandations afin d'améliorer, d'une part, la gouvernance, la gestion des risques, le contrôle, la reddition de comptes et la conformité et, d'autre part, l'efficacité, l'efficience et l'économie des activités du ministère et de ses organismes. Les services de vérification interne sont fournis sous l'autorité du directeur général de la vérification interne.

Catégories générales ou genres de documents

- Sécurité en matière de systèmes
- Systèmes informatiques - Documentation

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS
UNITÉ DES ACTIVITÉS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

Les unités d'activités stratégiques fournissent des services de planification stratégique des ressources humaines et des conseils aux cadres supérieurs (sous-ministres et sous-ministres adjoints). Notre mandat consiste à veiller à la mise en place de stratégies proactives sur les ressources humaines pour que les ministères puissent continuer à réaliser les priorités et engagements opérationnels du gouvernement. Pour ce faire, il faut qu'elles participent et contribuent à des partenariats visant les processus ministériels de prise de décisions, la planification axée sur les résultats et le repérage des priorités stratégiques des ministères et divisions.
Voici leurs fonctions de base :
gestion des talents et du rendement;
planification et stratégies des ressources humaines;
capacité et engagement organisationnels;
stratégies visant la santé et le mieux-être;
relations de travail stratégiques.

Catégories générales ou genres de documents

- Soins prolongés

Manuels

- Manuel sur la santé et la sécurité au travail

Banques de renseignements personnels

Contrats des médecins et des dentistes

Autorité légale: Décret 1654/79.
Renseignements conservés: Nom, catégorie de contrat, lieu de travail, durée du contrat et salaire.
Usages: Compiler les statistiques; renouveler les contrats.
Usagers: Secrétaire et membres du Comité de gestion des services professionnels.
Particuliers visés par la banque: Médecins, psychiatres et dentistes qui sont employés par le ministère en vertu d'un contrat avec le Comité de gestion des services professionnels.
Conservation et suppression: Période indéterminée.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMITÉ D'ADMISSIBILITÉ MÉDICALE

Les recommandations au Comité d'admissibilité médicale (CAM) sont préparées par le conseiller médical au sein de la Direction des services aux professionnels. Les patients recommandés au CAM sont informés des décisions du Comité par voie de correspondance portant la signature du directeur général. La Direction des services aux professionnels tient et conserve tous les dossiers. Un soutien au niveau des services de secrétariat est fourni au CAM pour établir les dates des réunions bimensuelles du CAM, pour réserver des salles de conférence et pour préparer les décisions du CAM qui porteront la signature du directeur général.

Catégories générales ou genres de documents

- Traitement et procédures des appels
- Protocole d'entente des membres du comité
- Membres du comité

Banques de renseignements personnels

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

Comité d'admissibilité médicale

Autorité légale: Loi sur l'assurance-santé, L.R.O. 1990, chap. H.6, art. 7 et 19.
Renseignements conservés: Nom, numéro de l'Assurance-santé de l'Ontario, adresse, décision du comité, renseignements financiers, numéro de carte Santé, renseignements médicaux, avis d'appel, catégorie de sujet de la question contestée, genre d'appel.
Usages: Permettre au comité de déterminer si les services médicaux dispensés dans un hôpital, un établissement de soins prolongés ou par un service d'ambulances sont nécessaires sur le plan mécical et devraient être assurés; fournir des renseignements sur les cas
Usagers: Membres du Comité d'admissibilité médicale, secrétaire, personnel chargé des programmes au ministère de la Santé.
Particuliers visés par la banque: Personnes assurées ou leur médecin qui demandent que leur cas soit soumis au comité.
Conservation et suppression: Indéterminé.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION ONTARIENNE D'EXAMEN

La Commission ontarienne d'examen étudie les cas des personnes qui sont accusées d'avoir commis un acte criminel et qu'on ne peut tenir responsables de cet acte ou qui sont incapables de subir leur procès parce qu'elles sont atteintes d'un trouble mental.

Banques de renseignements personnels

Commission ontarienne d'examen

Autorité légale:	Code criminel du Canada, L.R.C. de 1985, chap. C.46.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, renseignements sur la décision et documents connexes, décisions motivées.
Usages:	Effectuer des examens.
Usagers:	Président, personnel, membres de la Commission chargés des audiences (renseignements sur les décisions), parties aux audiences, autres personnes (avec le consentement de l'accusé).
Particuliers visés par la banque:	Personnes jugées incapables ou non responsables sur le plan criminel en raison d'un trouble mental et qui relèvent de la compétence de la Commission ontarienne d'examen.
Conservation et suppression:	Période de conservation indéterminée.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
SECRÉTARIAT DES CONSEILS DE SANTÉ

Le Secrétariat des conseils de santé fournit des services administratifs, financiers, de gestion de cas, d'analyse des politiques et de soutien aux tribunaux d'arbitrage (qui ont été créés en vertu de diverses lois). Il fournit aussi des services de remboursement financier aux personnes nommées par décret à des postes au sein des ordres des professions de la santé autoréglementés et des conseils transitoires.

Manuels

- Conseils régionaux de santé - Administration

Banques de renseignements personnels

Ministère: SANTÉ ET SOINS DE LONGUE DURÉE

Affaires portées devant la Commission d'appel et de révision des services de santé

Autorité légale:	Lois suivantes telles que modifiées : Loi sur les ambulances, L.R.O. 1990, chap. A.19; Loi sur les établissements de bienfaisance, L.R.O. 1990, chap. C.9; Loi sur la protection contre les rayons X, L.R.O. 1990, chap. H.2; Loi sur l'accessibilité aux servi
Renseignements conservés:	Nom et adresse des parties et de leurs représentants, mémoires des parties, pièces

	à conviction, transcription de l'audience, si disponible et demandée, décision motivée de la Commission, correspondance
Usages:	Affaires portées devant la Commission
Usagers:	Membres de la Commission, personnel du Secrétariat des conseils de santé
Particuliers visés par la banque:	Parties aux affaires portées devant la Commission et leurs représentants
Conservation et suppression:	Les mémoires et les pièces à conviction sont conservés pendant six mois à moins que la décision ne soit portée en appel devant la Cour divisionnaire, auquel cas ils sont conservés pendant cinq ans puis archivés.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
SECRÉTARIAT DES CONSEILS DE SANTÉ
COMMISSION D'APPEL ET DE RÉVISION DES PROFESSIONS DE LA SANTÉ

La Commission d'appel et de révision des professions de la santé est établie aux termes de la Loi de 1998 sur les commissions d'appel et de révision du ministère de la Santé et des Soins de longue durée. Elle supervise les professions de la santé réglementées et les vétérinaires de l'Ontario. D'autre part, elle tient des audiences, procède à des révisions, prend des décisions, émet des ordonnances et formule des recommandations concernant les décisions prises par les comités des enquêtes, des plaintes et des rapports des ordres des professions de la santé auto-réglementées de l'Ontario; les décisions prises par le Comité des plaintes de l'Ordre des vétérinaires de l'Ontario; les ordonnances des comités d'inscription des ordres; les droits hospitaliers des médecins en vertu de la Loi sur les hôpitaux publics; et l'accréditation des installations vétérinaires et pharmaceutiques.

Banques de renseignements personnels

Appel et révisions des professions de la santé

Autorité légale:	Loi sur les professions de la santé réglementées, L.R.O. 1990, chap. A.18, par. 18(1) et (2), Loi sur les vétérinaires et Loi sur les hôpitaux publics, L.R.O. 1990.
Renseignements conservés:	Nom et adresse des parties, dossier d'enquête, correspondance administrative, demandes de certificat d'inscription, décisions et motifs de la Commission, soumissions des parties et témoins (le cas échéant, p. ex., transcriptions des audiences (si elles so
Usages:	Entendre les plaintes, examiner les demandes d'inscription, tenir des audiences aux fins de l'inscription, et tenir des audiences en vertu de la Loi sur les hôpitaux publics.
Usagers:	Personnel des conseils et de la Commission d'appel et de révision des professions de la santé
Particuliers visés par la banque:	Parties aux révisions et audiences et, le cas échéant, leur mandataire, membres du public qui déposent une plainte et membres d'une profession réglementée qui font l'objet d'une plainte ou professionnels qui présentent une demande d'agrément dans les prof
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

Le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels veille à la sécurité des collectivités de la province en dispensant des services policiers, correctionnels et d'urgence efficaces. Le ministère fait la promotion de l'excellence des services policiers en communiquant avec les services policiers, en leur donnant des conseils, en adoptant des normes de formation et de perfectionnement professionnel et en créant des programmes. La Police provinciale de l'Ontario fournit des services policiers de première ligne à plus de 400 municipalités et collectivités autochtones. En outre, le ministère veille au maintien de programmes correctionnels efficaces et efficients qui créent un climat aidant les contrevenants à réintégrer la communauté et à y faire des contributions positives. Par l'entremise du Bureau du coroner en chef, du Bureau du commissaire des incendies, du Centre des sciences judiciaires et de Gestion des situations d'urgence Ontario, le ministère s'efforce de minimiser ou d'éliminer les dangers pour les personnes et les biens.

Documents communs

- CORPAY

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Griefs
- Dossiers medicaux
- Identite/Carte des employes
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Programme de bénévolat
- Programme de travail social
- Programme de loisirs
- Dossiers d'administration des probations et des libérations conditionnelles
- Établissements de garde en milieu ouvert et fermé pour les jeunes contrevenants
- Programmes en établissement
- Dossiers d'administration des établissements et de contrôle de sécurité
- Guide d'information à l'intention des contrevenants adultes détenus dans les établissements correctionnels de la province
- Programme industriel
- Programme de services de santé
- Organismes/ententes de services communautaires en établissement
- Programmes communautaires
- Programmes d'enseignement et de formation professionnelle

Banques de renseignements personnels

Dossiers des bénévoles

Autorité légale: Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1990, chap. M.22, telle que modifiée.

Renseignements conservés: Nom, adresse, demande, éducation, emploi, évaluations et observations faites par le personnel ou d'autres personnes, serment de secret professionnel, durée du service, photographie, lettres de références, curriculum vitae, placement et formation et dossie

Usages: Documenter tous les services rendus par des bénévoles au ministère.

Usagers: Coordonnateurs des programmes de bénévolat, personnel administratif et employés de soutien.

Particuliers visés par la banque: Personnes fournissant des services au ministère sans être rémunérées.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

Dossiers des jeunes contrevenants

Autorité légale: Loi sur les jeunes contrevenants (Canada); Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1990, chap. M.22, telle que modifiée, parties I et V.

Renseignements conservés: Nom, rapports sur les mesures prises et les progrès réalisés, date de naissance, éducation, renseignements sur la famille et l'état de santé, documents juridiques,

détails sur l'infraction, périodes de surveillance.

Usages: Planifier et surveiller la réinsertion sociale des jeunes contrevenants.

Usagers: Surintendants, agents de probation et de libération conditionnelle, personnel administratif et employés des centres de garde.

Particuliers visés par la banque: Jeunes contrevenants de 16 et 17 ans.

Conservation et suppression: Les documents sur papier sont conservés pendant dix ans après la libération, puis ils sont envoyés aux archives.

Rapports cliniques et dossiers de traitement des détenus

Autorité légale: Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1990, chap. M.22, telle que modifiée; Règl. 778 et 779, R.R.O. 1990, tels que modifiés.

Renseignements conservés: Nom et âge ou date de naissance, renseignements cliniques et données sur le traitement, médicaments prescrits et administrés, résultats de l'examen médical.

Usages: Aider le personnel autorisé à fournir aux détenus les soins médicaux et cliniques nécessaires.

Usagers: Personnel médical et clinique.

Particuliers visés par la banque: Détenus

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont détruits.

Dossiers d'administration et de contrôle des établissements

Autorité légale: Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1990, chap. M.22, telle que modifiée, parties I et II; Règl. 778, R.R.O 1990, tel que modifié, partie I.

Renseignements conservés: Nom, admissions, allocations et remises de peine méritées, classification, contrôle de la correspondance, comparutions devant le tribunal, numéro de renvoi, date et nature des activités y compris les rappels, amendes, rapports d'incidents et de mauvaise c

Usages: Contrôler et documenter toutes les questions concernant les détenus, notamment les comparutions devant le tribunal, la gestion des peines, les soins de santé, leurs effets personnels et les visiteurs.

Usagers: Gestionnaires des programmes en établissement; personnel en charge de l'administration et de la classification et personnel professionnel; enquêteurs du ministère, fonctionnaires de la justice et de la police.

Particuliers visés par la banque: Détenus, employés, visiteurs, correspondants, bénévoles

Conservation et suppression: Les documents sur papier sont conservés jusqu'à 12 ans, puis ils sont détruits; certains documents sont envoyés aux archives; les fichiers informatiques sont supprimés à intervalles périodiques.

Dossiers d'administration et de contrôle des probations et des libérations conditionnelles

Autorité légale: Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1990, chap. M.22, telle que modifiée, parties I, III et IV; Règl. 778, R.R.O. 1990, tel que modifié, partie II.

Renseignements conservés: Noms, brefs détails sur l'infraction, listes sommaires ou registres des clients indiquant le nom des agents de probation, raison de la supervision, numéros de référence.

Usages: Contrôler et documenter toutes les questions concernant les clients; mettre à jour les dossiers.

Usagers: Agents de probation et de libération conditionnelle, personnel administratif et employés de soutien.

Particuliers visés par la banque: Agents de probation et de libération conditionnelle, probationnaires, personnes en liberté conditionnelle.

Conservation et suppression: Les documents sur papier sont conservés jusqu'à trois ans, puis ils sont détruits; les fichiers informatiques sont supprimés à intervalles périodiques.

Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

Dossiers des probationnaires et des personnes en liberté conditionnelle

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Services correctionnels, L.R.O. 1990, chap. M.22, telle que modifiée, parties I, III et IV; Règl. 778, R.R.O. 1990, tel que modifié, partie II.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, date et lieu de naissance, éducation, emploi, état matrimonial, nationalité, détails concernant l'infraction et la sentence.
Usages:	Aider à la supervision des probationnaires et des personnes en liberté conditionnelle.
Usagers:	Agents de probation et de libération conditionnelle, employés de soutien, personnel chargé des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Personnes placées en probation par les tribunaux et détenus mis en liberté conditionnelle par la Commission ontarienne de libération conditionnelle.
Conservation et suppression:	Les documents sur papier sont conservés pendant trois ans après l'année de fermeture du dossier, puis ils sont détruits; certains documents sont envoyés aux archives.

BUREAU DU CORONER EN CHEF ET SERVICE DE MÉDECINE LÉGALE DE L'ONTARIO

Banques de renseignements personnels

Dossiers relatifs à la Loi sur l'anatomie

Autorité légale:	Loi sur l'anatomie, L.R.O. 1990, chap. A.21, art. 2.
Renseignements conservés:	Nom, âge, disposition du corps du défunt, dernier domicile connu, sexe.
Usages:	Faciliter l'administration de la Loi sur l'anatomie.
Usagers:	Personnel de la Direction, inspecteurs locaux en anatomie, écoles d'anatomie, services sociaux municipaux et police.
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui sont décédées sans laisser de parents connus ou qui ont donné leur corps à la science.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Dossiers d'enquêtes des coroners

Autorité légale:	Loi sur les coroners, L.R.O. 1990, chap. C.37.
Renseignements conservés:	Nom de la personne décédée, âge, sexe, rapports du ministère du Travail, cause du décès, nom du coroner, rapport du coroner, rapports du laboratoire médico-légal, verdict rendu et recommandations des jurés, rapports de police, rapports, nom du pathologist
Usages:	Les renseignements sont utilisés à des fins médicales, juridiques et statistiques.
Usagers:	Coroners, personnel du Bureau du coroner en chef, parents au sens de la Loi sur les coroners (L.R.O. 1990, chap. C.37, par. 15 (2)), compagnies d'assurance, et autres organismes autorisés.
Particuliers visés par la banque:	Personnes dont le décès a fait l'objet d'une enquête du coroner.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

BUREAU DU CORONER EN CHEF ET SERVICE DE MÉDECINE LÉGALE DE L'ONTARIO
BUREAU DU CORONER EN CHEF

L'Ontario est doté du plus important Système informatique de suivi des enquêtes sur les décès en Amérique du Nord. Ce système prend en charge près de 20 % (16 000) de tous les décès survenus dans la province chaque année, et ces investigations sont menées conformément à la Loi sur les coroners. Relevant du Bureau du coroner en chef, les coroners de l'Ontario sont des médecins ayant reçu une formation spécialisée sur les principes des enquêtes sur les décès. Ils assurent des enquêtes de première qualité sur les décès et des enquêtes de coroner pour veiller à ce qu'aucun décès ne soit oublié, caché ou négligé. Les conclusions sont utilisées pour faire des recommandations visant à améliorer la sécurité publique et à prévenir des décès survenant dans des circonstances semblables. Le Bureau du coroner en chef travaille en étroite collaboration avec le Service de médecine légale de l'Ontario pour s'assurer que les investigations sur les décès se font de manière coordonnée et cohérente, dans l'intérêt du public

Banques de renseignements personnels

Rapports d'autopsie

Autorité légale:	Loi sur les coroners, L.R.O. 1990, chap. C.37, art. 4.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, détails de l'enquête médico-scientifique, description médicale de chaque autopsie.
Usages:	Aider la police, les coroners, les pathologistes et les procureurs de la Couronne à mener des enquêtes sur le décès de personnes.
Usagers:	Personnel de la Direction, coroners, pathologistes, organismes d'application de la loi, autres organismes gouvernementaux, compagnies d'assurances, et parents au sens de la Loi sur les coroners, (L.R.O. 1990, chap. C.37, par.16 (2)).
Particuliers visés par la banque:	Personnes décédées qui ont fait l'objet d'une autopsie, personnes qui ont participé à l'autopsie.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

COMMISSAIRE, SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE
DIVISION DE LA FORMATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ PUBLIQUE
COLLÈGE DE POLICE DE L'ONTARIO

Le Collège de police de l'Ontario a été créé dans le but d'offrir un programme de formation complet en matière de services policiers en Ontario, depuis le recrutement jusqu'à la gestion en passant par la supervision. Des cours de formation spécialisés sont offerts pour tous les cas de besoin. En outre, le collège élabore des programmes visant à coordonner et à compléter la formation sur place offerte au niveau du service individuel. Les publications annuelles (p. ex. : annuaire des cours) ne sont distribuées qu'aux services policiers, organismes, ministères, etc. qui s'intéressent à la formation du personnel de maintien de l'ordre et des domaines connexes. Le Collège de police de l'Ontario tient un musée ouvert au public où sont exposés des objets utilisés pour les services policiers.

Catégories générales ou genres de documents

- Programmes de sécurité routière
- Formation des agents

Manuels

- Manuel des politiques et procédures de fonctionnement du Collège

Banques de renseignements personnels

Collège canadien de police d'Ottawa - Demandes d'inscription

Autorité légale:	Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, chap. P.15, par. 3 (2).
Renseignements conservés:	Nom, antécédents professionnels, adresse au travail, nom du corps de police employeur, sexe.
Usages:	Sélectionner les candidats aux cours du Collège canadien de police.
Usagers:	Personnel du Collège de police de l'Ontario.
Particuliers visés par la banque:	Candidats.
Conservation et suppression:	Les documents sont conservés pendant au moins un an, puis ils sont détruits.

Collège de police de l'Ontario (Aylmer) - Dossiers des étudiants et demandes d'inscription

Autorité légale:	Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, chap. P.15, par. 3 (2).
Renseignements conservés:	Numéro de carte Santé, nom, date de naissance, nom du corps de police employeur, sexe, numéro d'insigne, date d'entrée en fonction.
Usages:	Déterminer les types de cours suivis; déterminer les critères d'admissibilité et les exigences pour les cours futurs.
Usagers:	Personnel du Collège et de la Division, corps de police employeur.
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui ont suivi des cours au Collège de police de l'Ontario.
Conservation et suppression:	Les documents sont conservés pendant au moins un an, puis ils sont détruits.

Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

COMMISSAIRE, SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE
DIVISION DE LA FORMATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ PUBLIQUE

COLLÈGE DES POMPIERS DE L'ONTARIO

Le Collège des pompiers de l'Ontario a pour mandat principal de répondre aux besoins d'éducation et de formation des services d'incendie de l'Ontario. Il offre des cours et des programmes de formation qui reposent sur les normes ontariennes de lutte contre les incendies.

Manuels

- Collège des pompiers de l'Ontario (vidéos de formation)
- Techniques d'instruction
- Activités régionales de lutte contre les incendies

Banques de renseignements personnels

Collège des pompiers de l'Ontario - Gravenhurst - Dossiers des étudiants et demandes d'inscription

Autorité légale:	Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie, partie III, al. 9 (2) c).
Renseignements conservés:	Nom, nom du service des incendies employeur, sexe.
Usages:	Identifier les genres de cours suivis; déterminer les critères d'admissibilité et les exigences pour les cours futurs.
Usagers:	Personnel du Collège et de la Division; services des incendies employeurs.
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui ont suivi des cours au Collège des pompiers de l'Ontario ou des cours sur le terrain parrainés par le Collège.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant au moins deux ans.

DIRECTION DES COMMUNICATIONS

Cette direction appuie les politiques et les programmes du ministère grâce à une variété de services de communication stratégiques. Elle coordonne les conférences, événements et entrevues organisés avec les médias pour le ministre de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels et pour les hauts fonctionnaires du ministère. Elle fournit des conseils sur la planification et les tactiques en matière de communications; elle produit des déclarations, des communiqués de presse, des discours et des documents connexes. Des unités spécialisées sont responsables des communications stratégiques, de la coordination des questions d'intérêt, des communications internes, de la coordination du site Web et de la gestion de la correspondance.

Catégories générales ou genres de documents

- Discours
- Communiqués de presse
- Activités spéciales du ministère
- Renseignements concernant les communications internes et externes
- Correspondance
- Plans de communication
- Notes de breffage

DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

La Direction offre une vaste gamme de services juridiques au ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels. Les avocats fournissent des conseils à divers clients, en fonction de tous les volets des programmes des clients, sur l'interprétation des lois et des règlements touchant leurs activités. Ils participent à la rédaction de projets de loi, préparent divers contrats et d'autres documents juridiques, et représentent le ministère lors d'audiences de tribunaux administratifs et autres et dans le cadre d'enquêtes du coroner. La Direction représente également la Commission de la sécurité-incendie et la Commission d'étude des soins aux animaux et conseille la Commission civile des services policiers de l'Ontario, la Commission d'arbitrage de la police de l'Ontario et la Commission ontarienne des libérations conditionnelles et des mises en liberté méritées. La Direction a un bureau au 777, av. Memorial, édifice Lincoln M. Alexander, Orillia (Ontario) L3V 7V3. Tous les avocats de la Direction sont des employés du ministère du Procureur général.

Catégories générales ou genres de documents

- Opinions

- Documents sur les litiges
- Correspondance
- Contrats et ententes

DIVISION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

La Division de la sécurité publique est responsable de la promotion de l'excellence en matière de services de police par le biais de la formation, et de l'élaboration de normes professionnelles et de programmes. Elle fournit également à cette fin des services de consultation et de liaison avec le milieu policier. Le caractère adéquat des programmes offerts et la qualité des services de police en Ontario sont surveillés grâce à des vérifications et des inspections. En outre, la division supervise le Centre des sciences judiciaires et le bien-être des animaux.

Documents communs

- Candidats et participants au programme L'AVENIR

DIVISION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE
CENTRE DES SCIENCES JUDICIAIRES

Le Centre prépare des preuves admissibles en droit pour les agents d'exécution des lois, les procureurs, les coroners, etc. à la suite de l'examen scientifique d'objets concrets. Il supervise aussi le programme ontarien des analyses d'haleine et assure la formation des préposés. La bibliothèque met du matériel éducatif à la disposition des personnes et des organismes qui ont recours à des services de sciences judiciaires.

Documents communs

- Liste des utilisateurs des bibliotheques

Catégories générales ou genres de documents

- Modalités visant la formation en alcootest
- Fournitures pour les éthylomètres
- Entretien et réparation des éthylomètres
- Programme d'alcootest

Manuels

- Manuels de formation sur l'utilisation des ivressomètres
- Manuels des politiques et procédures (pour chaque discipline)

Banques de renseignements personnels

Centre des sciences judiciaires - Dossiers d'enquête

Autorité légale:	Décret 3571/66.
Renseignements conservés:	Nom de la victime, description des articles soumis à l'examen ou à l'identification par des experts, enquêteurs, suspects.
Usages:	Enquêter sur des infractions aux lois de l'Ontario et du Canada et poursuivre les contrevenants; dépister les criminels, prévenir et éliminer le crime.
Usagers:	Organismes d'exécution de la loi, tribunaux, autres organismes concernés par l'administration de la justice.
Particuliers visés par la banque:	Personnes faisant l'objet d'enquêtes menées en vertu du Code criminel du Canada, d'autres lois fédérales et provinciales ou de règlements municipaux.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

Centre des sciences judiciaires - Techniciens qualifiés en alcootests

Autorité légale: Code criminel du Canada, S.R.C. 1970, par. 254 (1).
Renseignements conservés: Nom, âge, organisme, numéro d'insigne, date de nomination, dates du cours, nomination selon la date de nouvelle accréditation, années d'expérience.
Usages: Veiller à ce que des policiers qualifiés procèdent à des alcootests.
Usagers: Procureurs de la Couronne, avocats, organismes d'exécution de la loi.
Particuliers visés par la banque: Policiers actuels et antérieurs nommés par le solliciteur général comme techniciens qualifiés en alcootests.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 50 ans, puis ils sont détruits.

DIVISION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE
DIRECTION DES RELATIONS EXTÉRIEURES

Cette direction comprend plusieurs sections : normes policières, élaboration des programmes, projets de sécurité publique, gestion des enquêtes importantes, assurance de la qualité des services policiers, et nominations et systèmes de sélection. Elle fournit une vaste de gamme de services de soutien y compris l'élab. des normes et des lignes directrices sur les opérations policières, l'administration des programmes de subvention pour s'assurer que les organismes communautaires et les services policiers sont en mesure d'améliorer leurs efforts de prévention du crime et d'exécution et le dossier du bien-être des animaux. D'autre part, elle fournit de l'information, des conseils et de la formation sur la gestion et le fonctionnement des services policiers, surveille les services policiers, tient un système d'inspection et d'examen des services policiers pour s'assurer qu'ils respectent les prescriptions de la loi, vérifie l'utilisation des systèmes d'information des services policiers, tient à jour le système GEI pour aider les services policiers à gérer les enquêtes sur des crimes comme ceux impliquant des tueurs en série et des prédateurs, gère et tient à jour le SSA et aide à administrer les nominations par décret et les droits.

Banques de renseignements personnels

Centre des corps de police de l'Ontario pour le contrôle des permis suspendus.

Autorité légale:
Renseignements conservés:
Usages:
Usagers:
Particuliers visés par la banque:
Conservation et suppression:

DIVISION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE
DIRECTION DES RELATIONS EXTÉRIEURES
GESTION DES ENQUÊTES IMPORTANTES

Le système de gestion des enquêtes importantes est une base de données provinciales qui permet de recueillir, de gérer et de récupérer les données d'enquête de tous les services policiers de la province lors des enquêtes portant sur des crimes en série contre les personnes.

Documents publics

Dossiers d'enquête

Objet: Faire enquête sur les crimes en série contre les personnes et entamer des poursuites en vertu du Code criminel; détection, prévention et suppression des activités criminelles
Autorité légale: Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, telle que modifiée
Renseignements conservés: Adresses, copie des documents de procédure (citations à comparaître, mandats, etc.), mémoires aux tribunaux, casiers judiciaires, date de naissance, registres des pièces, rapports d'enquête et d'événement, noms et déclarations.
Possibilité d'accès:

Conservation et suppression: La période de conservation varie selon les politiques adoptées à cet égard par les divers services policiers.
Procédures d’accès: Les personnes qui demandent des renseignements seront dirigées vers le service policier concerné.

Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS
ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (SECTEUR DE LA JUSTICE) - PROCUREUR GÉNÉRAL

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du secteur de la justice coordonne l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée pour le ministère du Procureur général et le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels. Il est chargé d'élaborer des politiques, des procédures et des lignes directrices; de coordonner les demandes d'accès du public et d'y répondre; d'assurer la liaison avec le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée en ce qui a trait aux procédures d'appel et de médiation; de faire des enquêtes concernant les plaintes en matière de protection de la vie privée; de préparer des rapports statistiques; et de veiller au respect des dispositions relatives à la vie privée et des autres exigences de la Loi.

Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS
SERVICES EN FRANÇAIS DU SECTEUR DE LA JUSTICE

Le Bureau des services en français du secteur de la justice surveille la prestation des services en français dans deux ministères. Il fournit des conseils aux cadres et au personnel du ministère du Procureur général et du ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels sur la prestation de ces services dans le cadre de leurs programmes et activités et dans le respect de la Loi sur les services en français, de la Loi sur les tribunaux judiciaires et du Code criminel du Canada. De plus, il coordonne la traduction, les enquêtes sur les plaintes et leur règlement, ainsi que les services d'évaluation des compétences linguistiques. Enfin, il gère les liens noués avec les groupes d'intervenants francophones et assure la liaison entre les ministères, la communauté francophone et l'organisme central, l'Office des affaires francophones.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Tests, examens et evaluations
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Rapport mensuel d'évaluation
- Inventaire de la bibliothèque
- Rapport sur les plaintes reçues
- Rapport annuel sur les postes désignés (sans le nom des employés)

Manuels

- Manuel du système de suivi des services en français
- À votre service en français et en anglais
- Guide à l'intention des chefs de service sur les services en français

Banques de renseignements personnels

Recrutement d'employés bilingues - Résultats d'examens

Autorité légale: Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, alinéa 4 c) et par. 6(1) et 29(1)
Renseignements conservés: Nom, adresse, compétences linguistiques, résultats de l'examen de français.

Usages: Planifier les ressources humaines et préparer des rapports pour l'Office des affaires francophones.
Usagers: Personnel de la Direction, Direction des ressources humaines.
Particuliers visés par la banque: Personnes occupant un poste désigné comme étant bilingue.
Conservation et suppression: Les listes périmées sont conservées pendant cinq ans, puis elles sont détruites.

Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

Contrats et lettres d'embauche

Autorité légale: Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, alinéa 41 c)
Renseignements conservés: Nom, adresse et détails du contrat
Usages: Renseignements personnels figurant dans les contrats passés avec les traducteurs et les lettres d'embauche. Services d'évaluation des compétences linguistiques, novembre 1997
Usagers: Chefs de service et personnel de la Direction, ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels et ministère du Procureur général
Particuliers visés par la banque: Traducteurs, réviseurs
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant quatre ans.

Postes bilingues désignés

Autorité légale: Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, alinéa 4 (1) c); Loi sur les services en français, L.R.O. 1990, chap. F.47
Renseignements conservés: Nom, code de classification, titre des postes bilingues désignés
Usages: Planification des ressources humaines, préparation de rapports remis à l'Office des affaires francophones
Usagers: Personnel de la Direction, personnel de la Direction des ressources humaines
Particuliers visés par la banque: Personnes occupant des postes bilingues désignés
Conservation et suppression: Les listes périmées sont détruites après cinq ans.

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS
UNITÉ DES ACTIVITÉS STRATÉGIQUES DES RH

Cette unité fournit des services de planification stratégique des ressources humaines ainsi que des conseils aux cadres supérieurs du ministère. Son rôle consiste à participer aux processus de prise de décisions du ministère, à la planification axée sur les résultats et à la détermination des priorités stratégiques ministérielles et divisionnaires dans cinq domaines clés : gestion des talents, planification et stratégies touchant la main-d'oeuvre, capacité et participation organisationnelles, stratégies visant la santé, la sécurité et le mieux-être et relations de travail stratégiques.

Documents communs

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Identite/Carte des employes
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Matériel de formation du personnel

Manuels

- Politiques et procédures concernant les congés d'études et l'aide à l'éducation
- Politiques et procédures applicables au personnel
- Manuel de gestion des ressources humaines

Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

- Directives et lignes directrices applicables aux ressources humaines

Banques de renseignements personnels

Dossiers des demandes d'emploi - Police provinciale de l'Ontario

Autorité légale:	Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, chap. P.15, art. 43.
Renseignements conservés:	Nom, documents relatifs aux demandes, évaluations des candidats, correspondance courante, résultats des examens écrits.
Usages:	Déterminer l'admissibilité à un poste d'agent de police.
Usagers:	Personnel de la Direction des ressources humaines, cadres supérieurs de la Police provinciale de l'Ontario.
Particuliers visés par la banque:	Candidats à un poste d'agent de police à la Police provinciale de l'Ontario.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés entre un et cinq ans, puis ils sont détruits.

Griefs - Association de la Police provinciale de l'Ontario

Autorité légale:	Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, chap. P.15, par. 17 (2).
Renseignements conservés:	Nom, correspondance, décision finale à l'égard des griefs, avis.
Usages:	Régler les griefs présentés en vertu du protocole d'entente conclu avec l'Association de la Police provinciale de l'Ontario.
Usagers:	Le personnel à tous les niveaux du processus de grief, jusqu'à la Commission des griefs de la Police provinciale de l'Ontario et le personnel du ministère, s'il y a lieu.
Particuliers visés par la banque:	Membres de l'unité de négociation de l'Association de la Police provinciale de l'Ontario qui présentent des griefs officiels.
Conservation et suppression:	Indéterminée.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION D'ARBITRAGE DE LA POLICE DE L'ONTARIO

La Commission est un orgamise créé par la loi qui compte cinq membres. Elle administre les processus de conciliation, de médiation et d'arbitrage auxquels ont recours les associations policières municipales et les conseils municipaux de services policiers de l'Ontario. La Commission d'arbitrage fournit aussi des services de conciliation, de médiation et d'arbitrage à la Police provinciale de l'Ontario en cas de différend portant sur les négociations collectives.

Catégories générales ou genres de documents

- Décisions dans le cadre du processus d'arbitrage

Banques de renseignements personnels

Registre des arbitres

Autorité légale:	Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, chap. P.15, art. 121 à 124 et 131.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, sentences, numéro de téléphone, exigences s'appliquant au poste d'arbitre.
Usages:	Choisir un arbitre pour entendre les conflits relatifs aux «intérêts» et aux «droits» dans le secteur policier.
Usagers:	Personnel et membres de la Commission; associations de police (municipales);

commissions de services policiers (municipales); avocats.

Particuliers visés par la banque: Candidats au poste d'arbitre.

Conservation et suppression: Indéterminée.

Documents publics

Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

Index et répertoire des décisions de la Commission d'arbitrage de l'Ontario

Objet: Référence.

Autorité légale: Loi sur les services policiers, L.R.O. chap. P. 15, al. 131 s).

Renseignements conservés: Index, courtes phrases, résumés.

Possibilité d'accès: Type de différends; questions en litige; date; on peut trouver le nom de l'arbitre sur le site Web de la Commission de l'arbitrage de la police de l'Ontario à www.policearbitration.on.ca

Conservation et suppression: Indéterminée.

Procédures d'accès: Genre de conflit, objet(s) du conflit, date, nom de l'arbitre.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DE LA SÉCURITÉ-INCENDIE

La Commission rend des décisions relativement aux appels et aux demandes portant sur les questions énoncées dans la Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie.

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports d'inspection
- Ordonnances, appels et demandes en vertu de la Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie
- Décisions de la Commission de la sécurité-incendie

Manuels

- Manuel des dossiers d'audiences

Banques de renseignements personnels

Audiences de la Commission de la sécurité-incendie

Autorité légale: Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie, L.O. 1997, chap. 4

Renseignements conservés: Nom de l'appelant, décision de la Commission de la sécurité-incendie, ordonnance d'inspection, adresse, correspondance, pièces à conviction, rapports d'inspection.

Usages: Entendre les appels et les demandes et rendre une décision.

Usagers: Membres de la Commission, services des incendies, appelant, personnel du Bureau du commissaire des incendies, consultants.

Particuliers visés par la banque: Personnes interjetant appel d'une ordonnance d'inspection ou présentant une demande à la commission

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

POLICE PROVINCIALE DE L'ONTARIO

COMMANDEMENT PROVINCIAL (ENQUÊTES ET CRIME ORGANISÉ)
BUREAU DES ENQUÊTES ET DU SOUTIEN

Cette unité veille à l'application de la Loi Christopher de 2000 sur le registre des délinquants sexuels, qui est entrée en vigueur le 23 avril 2001. Elle oblige l'inscription des personnes reconnues coupables de certaines infractions sexuelles au Canada et qui purgeaient une peine le jour où la loi a été promulguée ou qui ont été reconnues coupables de certaines infractions sexuelles le jour où la Loi est entrée en vigueur ou après cette date. En outre, les personnes reconnues non coupables pour cause de troubles mentaux et ayant reçu une libération absolue ou conditionnelle le jour où la loi est entrée en vigueur ou après cette date doivent également être inscrites au registre.

Banques de renseignements personnels

Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

Documents sur les enquêtes

Autorité légale:	Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, chap. P.15, art. 135
Renseignements conservés:	Nom, adresse, copies des documents du tribunal (assignations, mandats, etc.), dossiers du tribunal, casiers judiciaires, dans certains cas, date de naissance, rapports sur les pièces à conviction, rapports sur les enquêtes et les incidents, déclarations.
Usages:	Enquêter sur les infractions aux lois de l'Ontario et du Canada et poursuivre les contrevenants; dépister des criminels et prévenir et éliminer le crime; assurer la prestation de services policiers, l'exécution de la loi et l'administration en général.
Usagers:	Personnel de la Police provinciale de l'Ontario, organismes d'exécution de la loi, tribunaux et autres organismes concernés par l'administration de la justice.
Particuliers visés par la banque:	Personnes faisant l'objet d'enquêtes en vertu du Code criminel, de lois fédérales et provinciales ou de règlements municipaux.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés entre 3 mois et 40 ans, puis ils sont détruits.

POLICE PROVINCIALE DE L'ONTARIO
COMMANDEMENT PROVINCIAL (ENQUÊTES ET CRIME ORGANISÉ)
BUREAU DES NORMES PROFESSIONNELLES

Le Bureau des normes professionnelles veille à ce que les mesures appropriées soient prises pour assurer l'adoption des normes de conduite les plus élevées au sein de la Police provinciale de l'Ontario. Ces mesures vont de la reconnaissance appropriée des services remarquables à la prise de mesures correctives en cas de comportement insatisfaisant. Le Bureau assure aussi le respect des articles pertinents de la Loi sur les services policiers et conçoit divers programmes pour promouvoir le respect mutuel et la confiance entre les collectivités et la Police provinciale, dont les programmes suivants : Hommage du public; Mesures incitatives; Plaintes du public et des employés - Politique de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail; Contentieux des affaires civiles; Cumul d'emplois; Indemnisation en cas de dépenses juridiques; Mesures disciplinaires; et Service des enquêtes administratives du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

- Responsabilités en matière de services policiers

Banques de renseignements personnels

Mesures disciplinaires - Police provinciale de l'Ontario

Autorité légale: Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, telle que modifiée, partie IV, art. 49.
Renseignements conservés: Nom, correspondance interne et externe concernant la conduite d'un membre, dossiers d'enquête sur les cas présumés de mauvaise conduite, opinions juridiques, avis de mesures disciplinaires, témoignages.
Usages: Enquêter sur les infractions; prendre des mesures disciplinaires.
Usagers: Personnel du Bureau des normes professionnelles, cadres supérieurs de la Police provinciale de l'Ontario.
Particuliers visés par la banque: Membres de la Police provinciale de l'Ontario qui font ou ont fait l'objet d'une enquête interne.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont envoyés aux archives pour huit ans.

Distinctions et prix - Personnel policier et civil

Autorité légale: Ordres de la Police provinciale de l'Ontario
Renseignements conservés: Évaluations de l'admissibilité, recommandations.
Usages: Déterminer l'admissibilité à une prime, à une distinction ou à un prix.
Usagers: Personnel du Bureau des normes professionnelles, autorités décernant divers prix et distinctions.
Particuliers visés par la banque: Personnes ayant été recommandées pour une distinction ou un prix par la Police provinciale de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés de deux à cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

Plaintes du public - Police provinciale de l'Ontario

Autorité légale: Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, chap. P.15, partie V, telle que modifiée
Renseignements conservés: Service, nom des employés visés par la plainte, rapports sur l'événement, rapports d'enquête publique et criminelle, correspondance connexe des employés et des plaignants, déclarations des employés, des témoins et des plaignants.
Usages: Enquêter sur les plaintes du public pour en déterminer les causes et prendre des mesures correctives.
Usagers: Personnel et cadres supérieurs du Bureau des normes professionnelles.
Particuliers visés par la banque: Personnes faisant des demandes de renseignements générales ou enregistrant des plaintes contre les activités de la Police provinciale de l'Ontario ou de ses membres.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont envoyés aux archives pour 8 ans.

Deuxième emploi

Autorité légale: Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, chap. P.15, art. 49, telle que modifiée.
Renseignements conservés: Décisions du commissaire et restrictions imposées à l'emploi, nom, adresse, adresse des propriétaires, fonctions et responsabilités du membre, structure financière et opérationnelle de l'entreprise, noms, nature de l'entreprise, directeurs ou exploitants
Usages: Surveiller le deuxième emploi des membres du corps de police.
Usagers: Personnel et cadres supérieurs du Bureau des normes professionnelles.
Particuliers visés par la banque: Membres de la Police provinciale de l'Ontario, propriétaires, directeurs et exploitants d'entreprises dont le propriétaire, le directeur, l'exploitant ou l'administrateur est un membre de la Police provinciale de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Contentieux des affaires civiles

Autorité légale: Ordres de la Police provinciale de l'Ontario
Renseignements conservés: Nom, correspondance interne et externe liée aux poursuites civiles, autres documents connexes
Usages: Coordonner les poursuites civiles intentées contre les membres de la Police

provinciale de l'Ontario, le ministère et les employés du ministère par rapport à l'exécution de leurs fonctions.

Usagers: Personnel du Bureau des normes professionnelles, cadres supérieurs de la Police provinciale de l'Ontario et hauts fonctionnaires du ministère, assureurs, avocats du Bureau des avocats de la Couronne.

Particuliers visés par la banque: Personnes qui portent plainte, employés de la Police provinciale de l'Ontario et du ministère, et autres prévenus.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant trois ans sur place, puis ils sont transférés au Centre d'entreposage des dossiers pendant au plus 10 ans avant d'être envoyés aux archives.

POLICE PROVINCIALE DE L'ONTARIO
COMMANDEMENT PROVINCIAL (ENQUÊTES ET CRIME ORGANISÉ)
BUREAU DES RENSEIGNEMENTS CRIMINELS - OPÉRATIONS PROVINCIALES

Ce bureau prévoit, prévient et surveille les activités criminelles relativement à une personne ou à un groupe de personnes identifiables se livrant à des activités criminelles élaborées ou organisées. Pour ce faire, il fait enquête sur les sources de renseignements et recueillle, analyse et diffuse des données issues de ces renseignements.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers d'enquête criminelle non personnels

Banques de renseignements personnels

Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

Documents de renseignements sur la criminalité - Police provinciale de l'Ontario

Autorité légale: Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, chap. P.15.

Renseignements conservés: Renseignements sur les personnes et les organismes que l'on soupçonne d'actes de terrorisme, de fraude ou de meurtre, de s'adonner aux jeux et paris ou de se livrer à des activités criminelles organisées.

Usages: Enquêter sur les infractions aux lois de l'Ontario et du Canada; dépister des criminels, prévenir et éliminer le crime; assurer la prestation des services policiers, l'exécution de la loi et l'administration en général.

Usagers: Personnel de la Police provinciale de l'Ontario, organismes d'exécution de la loi du monde entier, tribunaux, autres organismes concernés par l'administration de la justice.

Particuliers visés par la banque: Personnes impliquées dans des enquêtes sur la criminalité ou qui font l'objet de telles enquêtes.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés de un à 25 ans, puis ils sont détruits.

Autorité légale:
Renseignements conservés:
Usages:
Usagers:
Particuliers visés par la banque:
Conservation et suppression:

POLICE PROVINCIALE DE L'ONTARIO
COMMANDEMENT PROVINCIAL (ENQUÊTES ET CRIME ORGANISÉ)
BUREAU DU CHEF PROVINCIAL DES PRÉPOSÉS AUX ARMES À FEU

Banques de renseignements personnels

Armes à feu - Dossiers commerciaux

Autorité légale:	Chap. 39, lois du Canada, chap. C-40; Act Respecting Manufacturing and Transportation of Certain Weapons, R.S.O. 1990, chap. C.21; entreprises reliées aux armes à feu, chap. C. 40; musées d'armes à feu, chap. C.40; fabrication et expédition d'armes prohib
Renseignements conservés:	Nom, date de naissance, évaluation du volume commercial, personnes exemptes, personnes à qui on a accepté ou refusé de délivrer un permis de désignation industrielle, lettre fédérale d'autorisation pour les fabricants, droits demandés, lettre d'autorisati
Usages:	Appliquer la loi sur le contrôle des armes à feu en Ontario; contrôler la vente et la distribution des armes à feu et d'autres armes; déterminer l'admissibilité; contrôler le déplacement et l'entreposage de toutes les armes prohibées à des fins d'importat
Usagers:	Chef provincial des préposés aux armes à feu, personnel du Bureau du chef provincial des préposés aux armes à feu, police locale en charge des enquêtes.
Particuliers visés par la banque:	Personnes dont la demande a été refusée ou acceptée et qui fournissent des renseignements pour aider l'organisme qu'ils représentent.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés sur microfilm cinq ans après la fermeture du dossier, puis ils sont détruits.

Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

Armes à feu - Dossiers personnels

Autorité légale:	Code criminel du Canada, L.R.C., 1991, chap. C-40; permis d'acquisition d'armes à feu, art. 112; permis de port d'armes, art. 110; clubs de tir et membres, art. 109 et 110; champs de tir, art. 109 et 110.
Renseignements conservés:	Nom, date de naissance, adresse, demandes, demandes de permis visant le port, le transport ou le transfert d'armes à autorisation restreinte, approbation par le solliciteur général, approbation par le registrateur de champs de tir privés, utilisateurs et
Usages:	Appliquer les mesures législatives sur le contrôle des armes à feu; déterminer si une personne ou un club peut obtenir un permis ou une désignation; exécution de la loi et enquêtes.
Usagers:	Agents locaux préposés aux armes à feu, registrateurs locaux des armes à feu, personnel de la Section des armes à feu, agents de police en charge des enquêtes, personnel de vérification du Bureau du chef provincial des préposés aux armes à feu.
Particuliers visés par la banque:	Auteurs de demandes approuvées ou non, membres de clubs de tir et dirigeants

d'organismes.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'année en cours, puis ils sont détruits.

POLICE PROVINCIALE DE L'ONTARIO
COMMANDEMENT PROVINCIAL (SÉCURITÉ ROUTIÈRE ET SOUTIEN OPÉRATIONNEL)
BUREAU DES SERVICES DE COMMUNICATION ET DE TECHNOLOGIE

Catégories générales ou genres de documents

- Ententes (utilisation partagée des systèmes d'information)

POLICE PROVINCIALE DE L'ONTARIO
COMMANDEMENT PROVINCIAL (SÉCURITÉ ROUTIÈRE ET SOUTIEN OPÉRATIONNEL)
BUREAU DU SOUTIEN RÉGIONAL

Catégories générales ou genres de documents

- Services d'intervention en cas d'urgence

POLICE PROVINCIALE DE L'ONTARIO
COMMANDEMENT PROVINCIAL (SERVICES INTERNES)
BUREAU DES POLITIQUES OPÉRATIONNELLES ET DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Catégories générales ou genres de documents

- Statistiques sur les activités criminelles et les accidents
- Documents sur la circulation
- Études et exigences relatives au matériel
- Application des statistiques fédérales et provinciales
- Résumé des activités policières

Manuels

- Rapport annuel de la Police provinciale de l'Ontario
- Ordres de la Police provinciale de l'Ontario
- Guide à l'intention du personnel sur le terrain

Banques de renseignements personnels

Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

Police auxiliaire - Police provinciale de l'Ontario

Autorité légale: Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, chap. P.15, art. 52.

Renseignements conservés: Nom, rapports d'activité, évaluations, références morales, date de naissance, éducation, antécédents professionnels, adresse personnelle, autres renseignements relatifs à l'embauche, au service ou à la cessation d'emploi, renseignements relatifs à l'habil

Usages: Évaluer l'admissibilité au service continu.

Usagers: Personnel du Bureau des politiques et du soutien opérationnels, cadres supérieurs de la Police provinciale de l'Ontario.

Particuliers visés par la banque: Personnes servant d'agents de police auxiliaire pour la Police provinciale de l'Ontario.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés de 6 mois à 10 ans, puis ils sont envoyés aux archives (pour un maximum de 20 ans).

Catégories générales ou genres de documents

- Gestion du parc de véhicules
- Exigences et études relatives au matériel
- Spécifications concernant le matériel

Banques de renseignements personnels

Documents relatifs à l'approvisionnement - Police provinciale de l'Ontario

Autorité légale:	Loi sur les services policiers, L.R.O. 1990, chap. P.15, art. 41.
Renseignements conservés:	Nom, numéro d'insigne, enregistrement du pistolet de service, mandats, uniformes et matériel remis.
Usages:	Administration interne.
Usagers:	Section de l'approvisionnement et personnel régional.
Particuliers visés par la banque:	Membres actuels et antérieurs de la Police provinciale, personnel du ministère, personnes engagées à contrat par la Police provinciale ou le ministère.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés de 2 à 25 ans, puis ils sont détruits.

Demandes d'indemnisation à la suite d'une collision

Autorité légale:	Code de la route, L.R.O. 1990, chap. H.8.
Renseignements conservés:	Nom, numéro d'insigne, coûts, date et lieu de l'accident, nom du tiers, numéro du véhicule.
Usages:	Surveiller les demandes d'indemnisation en cas de collision et de dommages.
Usagers:	Bureaux de la Police provinciale de l'Ontario, compagnies d'assurance, tiers, représentants juridiques, ministère du Procureur général, préposés aux assurances et à la gestion des risques, Direction des services juridiques, Direction des services financie
Particuliers visés par la banque:	Membres actuels et antérieurs de la Police provinciale de l'Ontario.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant deux ans après l'année en cours pour les demandes réglées et indéfiniment pour les demandes non réglées.

SERVICES TECHNOLOGIQUES POUR LA JUSTICE

Cette division est chargée des services de technologie de l'information et du soutien au ministère du Procureur général, au ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels et à leurs partenaires externes en matière de justice. Ces services visent à mettre en place un système judiciaire moderne, efficace et efficient.

Documents communs

Ministère: SÉCURITÉ COMMUNAUTAIRE ET SERVICES CORRECTIONNELS

- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Documentation sur les systèmes et plans des projets
- Plan stratégique informatique

Manuels

- Manuel de la Coopérative d'archivage informatisé des documents des corps de police provincial et municipaux de l'Ontario
- Conservation des dossiers - ministère du Procureur général et ministère du Solliciteur général et des services correctionnels

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

**BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'INFORMATION POUR LA FONCTION PUBLIQUE
CYBERSÉCURITÉ**

La Direction élabore des politiques de sécurité et fournit des services au Centre de protection de l'information et aux fins de l'infrastructure à clé publique, de la conception des mesures de sécurité et de la fonction de contrôle de l'accès aux données. En outre, elle coordonne la planification de la continuité des opérations et les plans de secours pour le gouvernement provincial.

Banques de renseignements personnels

ConnexiON une touche

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Services gouvernementaux, L.R.O. de 1990, chap. M.25, par. 6 (2)
Renseignements conservés:	Remarque : les données recueillies ne contiennent pas d'entrées explicites sur l'identité des personnes. Toutefois, on peut tenir pour acquis que les données contiennent des renseignements personnels, par le biais d'une chaîne de tâches liées aux affectat
Usages:	Les renseignements personnels recueillis aux fins de la ConnexiON une touche servent à la vérification de l'identité d'une personne relativement à un ou plusieurs programmes du gouvernement de l'Ontario.
Usagers:	Les administrateurs de la Direction de la sécurité de la TI du gouvernement.
Particuliers visés par la banque:	Consommateurs des services de transactions en ligne du gouvernement de l'Ontario
Conservation et suppression:	Sept ans après la déactivation du compte.

**BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'INFORMATION POUR LA FONCTION PUBLIQUE
SERVICES TECHNOLOGIQUES D'INFRASTRUCTURE**

Cette unité fournit des services d'infrastructure en matière de technologie de l'information à la fonction publique de l'Ontario.

Documents communs

- Repertoire des demandes d'emploi
- Identite/Carte des employes
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Contrôle des biens du système
- Produits et systèmes
- Reconnaissance et contrôle des problèmes et des changements
- Capacité de planification et d'utilisation et assurance de la qualité
- Rapport sur le rendement opérationnel du système et rapport de situation

Manuels

- Documents sur les projets de la Direction des services informatiques
- Procédures sur les activités en ligne
- Document sur l'intelligence d'affaires
- Processus opérationnels de la Direction des services informatiques
- Système de production de rapports sur les activités de la Direction

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'INFORMATION POUR LA FONCTION PUBLIQUE
STATÉGIES EN MATIÈRE D'ITI ET CYBERSÉCURITÉ
DIRECTION DES STRATÉGIES, DES POLITIQUES ET DE L'ARCHITECTURE ORGANISATIONNELLE EN MATIÈRE D'ITI

Cette direction définit l'orientation de la fonction publique de l'Ontario en matière d'information, de technologie de l'information et de services gouvernementaux en direct et élabore des stratégies et des politiques permettant de concrétiser cette orientation. En outre, elle coordonne et appuie les processus de gouvernance et les comités ayant trait à l'information, à la technologie de l'information et aux services gouvernementaux en direct.

Catégories générales ou genres de documents

- Présentations
- Procès-verbaux
- Dossiers sur les politiques
- Ordres du jour

DIVISION DE L'INFORMATION, DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET DES ARCHIVES PUBLIQUES

Cette division promeut l'excellence dans les pratiques de gestion de l'information dans les ministères et organismes du gouvernement de l'Ontario. Elle fournit une orientation stratégique à la FPO pour un large éventail d'activités de gestion de l'information, dont la planification et l'élaboration des politiques et des normes. Au sein de la division, les Archives publiques de l'Ontario font l'acquisition de documents originaux ayant une valeur durable pour l'Ontario, les conservent et les rendent accessibles au public. Les Archives publiques de l'Ontario gèrent également la Collection d'oeuvres d'art du gouvernement de l'Ontario. Enfin, la Division fournit du soutien au ministre pour l'administration des lois liées aux Archives publiques de l'Ontario et l'accès, par le public, à l'information ainsi que la protection de la vie privée.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Identite/Carte des employes
- Gestion du rendement
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers classés par sujet
- Dossier de documentation sur les politiques, la liaison, la formation et le fonctionnement de l'Unité de l'accès
- Dossiers concernant la subvention de projets ayant trait aux archives
- Documents concernant l'administration générale
- Fichier de cartes sur l'emplacement des principaux négatifs des microfilms
- Registre principal de contrôle
- Documents opérationnels sur les programmes

- Dossiers sur la planification et l'élaboration des politiques
- Dossiers classés par nom
- Registre de commande de documents à distance de la salle de lecture
- Documents concernant l'acquisition des archives (autorité légale pour la possession)
- Formulaires d'étude sur la conservation
- Rapports sur le traitement de la conservation
- Formulaires de déclaration relatifs aux installations pour exposition
- Inventaires et instruments de recherche relatifs à la documentation des archives
- Copies des listes de documents des archives

Manuels

- Manuel sur les politiques et les procédures d'accès
- Manuel sur les politiques et les procédures administratives
- Manuel sur les politiques et les procédures d'archivage

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Banques de renseignements personnels

Déclarations de filiation, 1834-1916 - Greffier de la paix (RG22)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom et adresse du père et de la mère, métier ou profession du père, promesses de mariage, déclarations de filiation.
Usages:	Recherche
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Parents non mariés et leurs enfants.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de la commission de prêts agricoles, 1921-1956 (RG6-95)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom, adresse et montant du prêt.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Personnes qui effectuent des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Agriculteurs ayant présenté une demande.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Appels - Commission de location résidentielle, 1980-1982 (RG43-39)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Appels de décisions rendues concernant la révision des loyers (augmentations, réductions ou remboursements) interjetés par des propriétaires ou des locataires, documents financiers à l'appui.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Propriétaires et locataires.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de la direction de l'apprentissage, 1928-1950 (RG7-81)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, métier, rapport et évaluation de l'employeur, nom et adresse de l'employeur, scolarité, âge, date de naissance, contrat d'apprentissage, formulaires d'examen remplis et résultats d'examens.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Apprentis participant à un programme mis sur pied par des syndicats dans divers métiers.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Contrôle de la correspondance des Archives publiques de l'Ontario.

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés:	Nom, adresse, genre et objet de la demande, demandes précédentes.
Usages:	Tenir un dossier des demandes de recherches à des fins de statistiques et de planification.
Usagers:	Chefs de service, personnel de la fonction publique.
Particuliers visés par la banque:	Utilisateurs des services de recherche.
Conservation et suppression:	Période de conservation indéterminée.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Correspondance des hôpitaux psychiatriques, 1870-1935 (RG63-A-1)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Antécédents financiers, scolaires et familiaux.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Malades des hôpitaux psychiatriques ontariens.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Rapports de présence (commission de la fonction publique), 1931-1949 (RG25-21)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom, fiche d'assiduité, établissement, classification.
Usages:	Recherches; vérification de l'admissibilité aux prestations de retraite.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches, anciens employés, héritiers.
Particuliers visés par la banque:	Anciens employés du gouvernement de l'Ontario, d'hôpitaux ontariens et de maisons de redressement dont l'emploi a pris fin entre 1931 et 1956.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les pupilles du centre d'éducation surveillée de Bowmanville, 1925-1965 (RG60-19)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom, rapports médicaux, psychologiques et scolaires, antécédents familiaux, instances devant la cour juvénile, correspondance connexe.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Pupilles du centre d'éducation surveillée de Bowmanville.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Index sur fiches des documents sur les employés dont l'emploi a pris fin, 1920-1961 (RG25-18)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom, situation, motifs et date du départ.
Usages:	Recherches; vérification de l'admissibilité aux prestations de retraite.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches, anciens employés, héritiers.
Particuliers visés par la banque:	Anciens employés du gouvernement de l'Ontario, d'hôpitaux ontariens et de maisons de redressement dont l'emploi a pris fin entre 1920 et 1961.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers médicaux des mineurs, 1934-1961 (RG10-346)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom du patient, antécédents médicaux et correspondance connexe
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Patients des cliniques pour mineurs mises sur pied par le ministère de la Santé.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du ministère du Travail sur les appels de décisions d'arbitrage, 1984-1992 (RG7-197)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Dossiers du Bureau de l'arbitrage des griefs portant sur les appels d'ordres émis en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et de la Loi sur les normes d'emploi. Les dossiers comprennent les ordres émis en vertu des lois pertinentes, le co
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Appelants
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers d'orientation professionnelle, 1973-1983 (RG25-41)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, objectifs et antécédents professionnels de l'employé, documents sur les entrevues d'orientation, plans de formation et de perfectionnement.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Employés de la fonction publique de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de cas - Fair Employment Practices Act, 1951-1954 (RG76-2-2)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, nature de la plainte pour discrimination, sommaire du règlement.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes alléguant avoir été victimes de discrimination en vertu de la Fair Employment Practices Act de 1951.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de cas - Female Employees Fair Remuneration Act, 1952-1954 (RG76-2-4)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, nature de la plainte pour discrimination, sommaire du règlement.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes alléguant avoir été victimes de discrimination en vertu de la Female Employees Fair Remuneration Act de 1951.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de cas (certains dossiers) - Fair Accommodation Practices Act, 1954 (RG76-4-2)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990 chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, nature de la plainte pour discrimination, sommaire de la cause.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes alléguant avoir été victimes de discrimination en vertu de la Fair

Accommodation Practices Act.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers centraux des employés (RG25-19)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Nom de tous les employés de la fonction publique dont l'emploi a pris fin entre 1920 et 1956, date de naissance, éducation, date de la nomination permanente, classification des emplois, promotions, taux de rémunération.

Usages: Source de documentation historique sur les carrières des employés du gouvernement; vérifications pour répondre aux demandes de renseignements sur les pensions.

Usagers: Universitaires, personnel du Secrétariat des ressources humaines responsable des données sur les employés.

Particuliers visés par la banque: Anciens employés du gouvernement de l'Ontario dont l'emploi a pris fin entre 1920 et 1956.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Registres médicaux du centre d'éducation surveillée Champlain, 1965-1981 (RG60-43)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Nom, date, tests et traitements médicaux.

Usages: Recherche.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Pupilles du centre d'éducation surveillée Champlain.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ordonnances de changement de nom, 1939-1973 (RG80-1)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Noms (ancien et nouveau), adresse, affidavit, âge, demande de changement de nom, certificat de naissance, nom des enfants, nom du père, nom de jeune fille de la mère, déclarations à l'égard de condamnations criminelles, nom de l'époux(se), citoyenneté, or

Usages: Recherche.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Personnes qui demandent un changement de nom.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers et registre sur l'enfance maltraitée (certains dossiers), 1966-1979 (RG29-120)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Nom, renseignements familiaux et financiers.

Usages: Recherche.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Personnes impliquées dans des enquêtes sur les cas de mauvais traitements

infligés aux enfants.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du programme de services communautaires pour les enfants (certains dossiers), 1980-1989 (RG60-56)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, renseignements policiers, évaluation, expérience de travail communautaire, renvois, renseignements sur les libérations, correspondance connexe.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Jeunes contrevenants qui font du travail communautaire au lieu d'être en probation.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Registres et états de l'hôpital psychiatrique de Cobourg, 1902-1916 (RG10-20-E)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, antécédents mentaux et médicaux, dates d'admission et de congé des malades; correspondance connexe.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Patients de l'hôpital psychiatrique de Cobourg.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Plaintes adressées à la Commission ontarienne des droits de la personne, 1941-1977 (RG76-5-1)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990 chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom et adresse du plaignant et de l'intimé, article du Code qui aurait été enfreint, rapports d'enquête, rapports de conciliation, décision, rapports d'enquête et décisions relativement aux exemptions et programme.
Usages: Recherche
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui déposent une plainte relativement à une infraction alléguée au Code des droits de la personne, personnes qui présentent des demandes de renseignements.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Registre et index des plaintes adressées à la Commission ontarienne des droits de la personne, 1962-1990 (RG76-5-2)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Nom et adresse du plaignant et de l'intimé, article du Code qui aurait été enfreint, rapports d'enquête, rapports de conciliation, décision, rapports d'enquête et décisions relativement aux exemptions et programme.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui déposent une plainte relativement à une infraction alléguée au Code des droits de la personne, personnes qui présentent des demandes de renseignements.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Système informatisé sur les services de santé dans les écoles, 1990-1993 (RG10-212)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, âge, sexe, état de santé, renseignements sur l'immunisation.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Élèves de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les enquêtes du coroner, 1843-1963 (RG22)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Rapports et dossiers médicaux des coroners, des pathologistes, des hôpitaux et du registraire général, rapports de la Police provinciale de l'Ontario et de la police municipale, déclarations du coroner et recommandations du jury à la suite des enquêtes, c
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes dont le décès nécessite un examen.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de la Victorial Industrial School, 1887-1929 (RG8-51-8)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Dossiers créés par le personnel de la Victorial Industrial School portant sur les détenus de l'école. La plupart des dossiers contiennent trois documents : une déclaration du médecin selon laquelle le garçon n'a pas de maladie contagieuse ni de défectuosi
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Pupilles de l'école
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Correspondance générale, 1982-1989 (RG29-141)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O.   1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom et adresse du correspondant, correspondance relative à des adoptions internationales, privées ou par des beaux-parents, correspondance relatives aux services post-adoption, dossiers de divulgation relatifs à l'adoption. Peut contenir des demandes d'ad
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Correspondants sur des questions d'adoption.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des bénéficiaires d'aide en cas d'urgence (certains dossiers), 1976-1985 (RG29-116)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom, renseignements financiers et familiaux sur les bénéficiaires de prestations.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Personnes nécessitant une aide gouvernementale d'urgence.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des causes à l'intention des procureurs de la Couronne, 1902-1971 (RG22)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A. 27
Renseignements conservés:	Nom, adresse, âge, dossier des accusations, casier judiciaire, dossier fourni par la police, dossier des comparutions.
Usages:	Recherches
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Personnes poursuivies par la Couronne.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers d'étude administrative des pupilles de la Couronne (certains dossiers), 1979-1992 (RG29-84)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom, renseignements sociaux et médicaux sur les pupilles de la Couronne.
Usages:	Recherches.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Pupilles de la Couronne.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

D'Arcy Place Developmental Centre - Dossiers médicaux, d'évaluation individuelle et des programmes des pensionnaires et des clients, 1920-1967 (RG29-58)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom, antécédents médicaux et sociaux, données familiales, rapports et certificats cliniques, numéro de dossier.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Pensionnaires ou détenus du d'Arcy Place Developmental Centre (autrefois Ontario Hospital, Cobourg).
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur la délivrance de permis en denturologie, 1972-1975 (RG10-132)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom et renseignements sur l'éducation.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Titulaires et titulaires possibles d'un permis du Conseil d'administration des denturologues.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Déportations - prisons et hôpitaux psychiatriques, 1908-1913 (RG63-A-6)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A. 27.
Renseignements conservés:	Nom, âge, sexe, nationalité, lieu de détention, port d'arrivée, date d'arrivée, antécédents professionnels, état mental et physique, mode d'expulsion.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Immigrants admis dans des établissements de détention dans un délai de deux ans après leur arrivée au Canada.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Direction du Tuteur public : Dossiers sur les quintuplées Dionne, 1934-1950 (RG4-53)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, âge, sexe, antécédents médicaux, situation financière, factures et comptes.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Les quintuplées Dionne
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence

Directeur du Tuteur public : Dossiers et index des actions en divorce (certains dossiers), 1957-1967 (RG4-51; 52)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Questionnaires sur la situation financière, les conditions de vie et l'état de santé de la famille, rapports des travailleurs sociaux, correspondance et documents numérotés des tribunaux.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Jeunes membres des familles qui entament des actions en divorce et autres membres.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les clients ambulatoires du Durham Regional Centre (certains dossiers), 1975-1986 (RG29-88)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, autorisations de tests et d'évaluations psychologiques, résultats des tests, renvois, évaluations kinésiologiques, évaluations audiologiques, photographies des clients.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes présentant un handicap de développement.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Documents sur les cotisations versées au régime de retraite des employés et les remboursements (RG42-32)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, lieu de travail, profession, antécédents relatifs aux cotisations versées au régime de retraite et aux remboursements.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Employés de la fonction publique de l'Ontario de 1921 à 1950.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers concernant l'entretien des propriétés, Toronto General Trust Company, 1878-1911 (RG63-A-2)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Antécédents personnels, familiaux et financiers.

Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Malades des hôpitaux psychiatriques de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les prestations familiales, 1936-1983 (RG29-86)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. 27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, profil des données financières, professionnelles et sociales, correspondance connexe.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Demandeurs et bénéficiaires d'aide sociale générale.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Criminalistique et pathologie, premiers dossiers, 1931-1961 (RG33-H-1)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, rapports d'autopsie et d'analyse, correspondance, notes scientifiques et photographies.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes décédées dans des circonstances douteuses.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers d'aide sociale générale, 1972-1991 (RG29-131)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, profil des données financières, professionnelles et sociales, correspondance connexe.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Auteurs d'une demande et bénéficiaires d'aide sociale générale.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Bénéficiaires de prestations d'aide sociale générale (certains dossiers), 1954-1977 (RG29-46 à 48)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom et numéro de dossier, renseignements financiers et familiaux.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Bénéficiaires de prestations d'aide sociale provinciale desservis par les bureaux locaux de Kenora, de Kirkland Lake et de Sault Ste. Marie.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers d'aide sociale générale (certains dossiers), 1934-1971 (RG29-49 à 55)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom de l'auteur de la demande, rapports médicaux et admissibilité à l'aide aux personnes aveugles, aide sociale interprovinciale, aide aux pères ayant des personnes à charge, aide aux personnes âgées, pension de sécurité de la vieillesse.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Certains auteurs de demandes de diverses formes d'aide financière gouvernementale.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers, registres et états de l'hôpital psychiatrique de Hamilton, 1876-1969 (RG10-20-D)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom du malade, antécédents mentaux et médicaux, date d'admission et de libération, correspondance connexe.

Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Malades de l'hôpital psychiatrique de Hamilton.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les enfants difficiles à traiter, 1979-1988 (RG29-106)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, sexe, date de naissance, analyse des besoins, degré de développement de l'enfant, renseignements financiers.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Enfants recevant des services et leur famille.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de la Commission d'appel des services de santé et de la Commission d'appel des hôpitaux, 1972-1991 (RG 10-200)

Autorité légale: Loi sur les Archives de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, jugements et raisons.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Praticiens du domaine de la santé.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers et registres du Huronia Regional Centre, 1876-1971 (RG29-25)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, parents, lieu de résidence, dates d'admission et de libération, numéro de dossier, religion, certificats, rapports cliniques, etc.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Résidents et détenus du Huronia Regional Centre (autrefois Ontario Hospital School, Orillia).
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du programme des entrepreneurs immigrants, 1976-1987 (RG9-59)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom et adresse d'affaires, nom et adresse des associés, baux, ententes, documents concernant la possession de propriétés, dossiers financiers personnels, curriculum vitae, accords concernant les concessions, propositions commerciales, demandes de résidenc
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Immigrants ayant besoin d'aide pour leur entreprise.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les immigrants atteints de maladies respiratoires, 1976-1985 (RG10-176)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom et renseignements médicaux.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Immigrants ayant des problèmes respiratoires.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Listes d'augmentations de salaire (commission de la fonction publique), 1944-1955 (RG25-20)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, établissement, classification, salaire, salaire et classification proposés.

Usages: Recherches, vérification de l'admissibilité aux prestations de retraite.
Usagers: Personnes effectuant des recherches, anciens employés, héritiers.
Particuliers visés par la banque: Anciens employés du gouvernement, des hôpitaux et des écoles de réforme de l'Ontario dont l'emploi a pris fin entre 1945 et 1956 et qui ont reçu une augmentation de salaire.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des détenus - Prisons de l'Ontario et divers établissements (certains dossiers), 1880-1985 (RG20)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom et numéro de dossier, antécédents familiaux, renseignements sur l'incarcération.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Détenus des prisons, des lieux de détention provisoire et des centres correctionnels administrés par le gouvernement provincial.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Documents concernant le contrôle des médicaments, 1966-1992 (RG20-Divers établissements)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Certains dossiers contenant les feuilles de contrôle des médicaments, le nom du détenu, la date, la quantité remise et le nom du médecin qui a prescrit le médicament.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Détenus de divers centres correctionnels et prisons de la province.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Registres de pénalisation des détenus - Divers établissements, 1980 (RG20)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom du détenu, genre d'infraction, nom de l'agent ayant rapporté l'infraction, nom du responsable et genre de pénalité.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Détenus qui ont subi une pénalité dans une prison ou un établissement correctionnel provincial; personnel du ministère des Services correctionnels et policiers.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Demandes de règlements d'assurances - Dossiers fermés, 1977-1987 (RG42-14)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, profession, antécédents personnels relatifs aux assurances, description de l'incident et correspondance.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes présentant une demande de règlement.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Registres des chirurgiens des prisons, 1858-1975 (RG20-établissements divers)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom du malade, date, diagnostic, médicaments prescrits et médecin traitant.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Détenus de diverses prisons et de divers établissements correctionnels de l'Ontario
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Prisons et hôpitaux psychiatriques, déportations, avis et retours, 1901-1916 (RG63-A-6; D)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A27
Renseignements conservés: Nom, renseignements médicaux, familiaux et professionnels, renseignements concernant la déportation.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Détenus et personnes ayant été déportées
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence

Dossiers, registres et états de l'hôpital psychiatrique de Kingston, 1855-1974 (RG10-20-F)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom du malade, antécédents mentaux et médicaux, date d'admission et de congé, correspondance connexe.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Malades de l'hôpital psychiatrique de Kingston.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers et registres de l'hôpital psychiatrique Lakeshore, 1890-1968 (RG10-20-H)

Autorité légale: Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom du malade, antécédents mentaux et médicaux, date d'admission et de libération, correspondance connexe.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Malades de l'hôpital psychiatrique Lakeshore.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de l'hôpital psychiatrique de Langstaff, 1942-1960 (RG10-20-M)

Autorité légale: Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom du malade, antécédents mentaux et médicaux, date d'admission et de congé, correspondance connexe.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Malades de l'hôpital psychiatrique de Langstaff.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence

Dossiers de l'aide juridique, 1975-1991 (RG29-96)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom des personnes ayant fait une demande et ayant bénéficié de services, renseignements financiers sur ces personnes.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches

Particuliers visés par la banque: Bénéficiaires de l'aide juridique
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers, registres et états de l'hôpital psychiatrique de London, 1865-1970 (RG10-20-C)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom du malade, antécédents mentaux et médicaux, date d'admission et de libération, correspondance connexe.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Malades de l'hôpital psychiatrique de London
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence

Étude sur la valeur marchande des terrains ruraux, 1968-1975 (RG16-27)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, propriétés et emplacements, évaluation du terrain et des niveaux d'imposition.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Agriculteurs.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Radiographies pulmonaires de petit format (certaines), 1977 (RG10-147)

Autorité légale: Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, adresse, radiographie pulmonaire de petit format, fiche du malade, codes de diagnostic.
Usages: Recherche
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Employés recommandés par des médecins ou leur employeurs pour des radiographies pulmonaires dans la communauté urbaine de Toronto
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence

Dossiers des allocations versées à la mère, 1923-1966 (RG29-36)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom de l'auteur de la demande, rapports d'admissibilité.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Certains auteurs de demande d'allocations versées à la mère.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers relatifs à la politique de réforme des impôts municipaux, 1966-1981 (RG19-116)

Autorité légale: Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1990 chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, endroit et montant de l'exonération d'impôt.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Agriculteurs
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence

Programme Nouvelles Entreprises - Prêts refusés, 1986-1989 (RG9-104)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Numéro d'assurance sociale, nom, adresse, numéro de téléphone du domicile,

	sexe, date de naissance, province de résidence, citoyenneté, éducation, expérience en affaires, dernier employeur, revenu annuel brut, finances et créanciers personnels, plan d'ent
Usages:	Recherches
Usagers:	Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque:	Auteurs de demandes résidant en Ontario et âgés de 18 ans ou plus.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers des centres d'observation et de détention (certains), 1970-1986 (RG60-51; 53; 54)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Nom, rapports sur le comportement, renseignements sur l'inscription et la libération, rapports des progrès scolaires, rapports médicaux.
Usages:	Recherche
Usagers:	Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque:	Jeunes habitant dans des centres d'observation et de détention.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence

Bureau du commissaire des incendies - Dossiers d'enquêtes sur les incendies (certains dossiers) - 1929-1985 (RG33, I-8)

Autorité légale:	Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom, adresse domiciliaire, date de naissance et sexe des parties impliquées dans un incendie, liste des personnes blessées ou décédées, date, emplacement et région où se trouve l'immeuble et cause de l'incendie
Usages:	Recherches.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Propriétaires ou occupants d'immeubles où s'est déclaré un incendie ou propriétaire, occupants ou personnes accusés d'infractions relatives aux incendies.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Hôpitaux psychiatriques de l'Ontario - Dossiers sur les internements et les congés, 1901-1931 (RG63-A-4)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Antécédents personnels, familiaux et médicaux.
Usages:	Recherches.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Personnes déclarées aliéniées mentales par les tribunaux.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Opération Expérience pratique de l'Ontario - Dossiers des stagiaires, 1977-1980 (RG32-5)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Nom, âge, copie du certificat de naissance ou autre preuve de l'âge et de la citoyenneté, adresse, numéro d'assurance sociale, éducation et antécédents professionnels, rapport des résultats scolaires et lettres de références, formulaires de counseling int
Usages:	Recherches
Usagers:	Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque:	Stagiaires diplômés faisant une demande de participation au programme Opération Expérience pratique de l'Ontario.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence

Dossiers du Programme de rénovation des logements de l'Ontario (PRLO), 1974-1984 (RG43-25)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Nom et adresse des propriétaires fonciers présentant une demande de subvention pour la rénovation de leur maison, renseignements financiers les concernant, détails concernant la municipalité et évaluations du personnel.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes demandant des subventions dans le cadre de ce programme.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Demandes d'enrôlement dans la Police provinciale de l'Ontario, 1909-1925 (RG23-C-1)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, âge, éducation, antécédents personnels.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Auteurs de demandes.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Correspondance élogieuse concernant la Police provinciale de l'Ontario, 1910-1976 (RG23-C-4)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom de l'employé de la Police provinciale de l'Ontario, personnes ayant écrit les lettres, adresse, nature de l'activité ayant entraîné les éloges et observations explicatives.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnel de la police provinciale de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Correspondance sur les plaintes concernant la Police provinciale de l'Ontario, 1910-1981 (RG23-C-6; C-7)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom de l'employé de la Police provinciale de l'Ontario, auteurs de la correspondance, adresse, nature de l'activité ayant provoqué la plainte, plainte précise ayant été déposée, notes d'enquête de la Police provinciale de l'Ontario, notes sur les mesures
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnel de la police provinciale de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Rapports d'enquêtes criminelles de la Police provinciale de l'Ontario, 1909-1977 (RG23-E-1 à E-141)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, sexe, nature du crime commis, rapports d'enquêtes, photographies, cartes, pièces à conviction, empreintes digitales, rapports sur les antécédents criminels.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes faisant l'objet d'une enquête.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Correspondance relative aux distinctions et prix décernés à la Police provinciale de l'Ontario, 1965-1979 (RG23-23)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, circonstances, date, distinction ou prix décerné et correspondance.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Agents de police.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Rapports de la Police provinciale de l'Ontario sur les événements graves, 1969-1984 (RG23-I)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nature du crime et numéro du dossier, nom, adresse, sexe, rapports d'enquêtes, photographies, cartes, empreintes digitales et rapports sur les antécédents criminels.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes faisant l'objet d'une enquête.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de la Police provinciale de l'Ontario concernant la délivrance de permis aux enquêteurs privés, aux gardiens et aux agences de sécurité, 1910-1985 (RG23-H-3)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom de l'agence, principaux agents et employés, copie des permis délivrés, correspondance et plaintes relatives à l'agence et à ses employés, notes sur les enquêtes menées relativement aux plaintes reçues.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Détectives privés et gardiens.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Police provinciale de l'Ontario - Dossiers du personnel sur les officiers, 1922-1945 (RG23-C-3)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990 chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, âge, antécédents professionnels, affaires traitées, salaire.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Agents promus officiers.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'Éducation, dossiers des élèves de l'Ontario, 1873-1929 (RG2-133)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, âge, adresse, résultats des examens, certificats ou diplômes.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Étudiants
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Rapports de pathologie et lames, 1947-1966 - Thunder Bay (RG10-62)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, numéro de dossier, renseignements médicaux et renseignements relatifs au diagnostic.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Malades des hôpitaux du Nord de l'Ontario pour lesquels des prélèvements de tissus ont été soumis pour analyse pathologique.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence

Dossiers sur les malades atteints de la syphilis, 1920-1981 (RG10-223)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, antécédents médicaux.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes atteintes de la syphilis.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers et registres de l'hôpital psychiatrique de Penetanguishene 1904-1977 (RG10-20-J)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom du malade, antécédents mentaux et médicaux, date d'admission et de congé, correspondance connexe.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Malades de l'hôpital psychiatrique de Penetanguishene
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence

Dossiers du personnel (ancien ministère des mines) (RG13-D-1)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom de l'employé, âge, adresse, état matrimonial, éducation, antécédents professionnels, salaire, évaluations du rendement, numéros d'assurance-groupe, rapports sur les radiographies pulmonaires, rapports sur la catégorie d'état de santé.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Personnel, ancien ministère des mines.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence

Dossiers du personnel - Conseil de santé de la province, 1904-1921 (RG62-B-3-A)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, salaire, fonctions.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Certains agents.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Registre des praticiens, 1977-1989 (RG30-20)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, genre de pratique, district, permis et date.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Médecins agréés.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Registres des prisons, 1832-1977 (RG20 - établissements divers)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Numéro du détenu, nom, infraction, date, lieu de la condamnation et période d'emprisonnement, âge, taille, signalement, éducation, état matrimonial, sexe, date de libération et commentaires du magistrat.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Détenus
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Index des donateurs de manuscrits privés

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom du donateur, adresse, date d'acquisition, conditions et numéro de l'acquisition.
Usages: Contrôler les acquisitions de manuscrits privés.
Usagers: Personnel des archives.
Particuliers visés par la banque: Donateurs.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers sur les probations, les services aux libérés et les jeunes contrevenants (certains dossiers), 1952-1988 (RG60-55)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, renseignements familiaux et scolaires.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Pupilles et jeunes contrevenants en liberté conditionnelle.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de subrogation de la Commission des accidents du travail, 1968-1991 (RG39-3)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Dossiers de subrogation de la Direction des services juridiques de la Commission des accidents du travail et de ses prédécesseurs. Les dossiers contiennent des brefs, des affidavits, des copies des dossiers de demande de prestations, des documents médicau
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Personnes qui présentent une demande à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des cas clos de fraude étudiés par la Commission des accidents du travail, 1956-1991 (RG39-12)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27

Renseignements conservés: Dossiers conservés par la Direction des services juridiques de la Commission des accidents du travail faisant état des cas possibles de fraude commise par des particuliers ou des entreprises accusés d'avoir trompé la Commission. La série est présentée par
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Personnes qui présentent une demande à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Registre des patients du Centre de santé mentale de la rue Queen, 1841-1980 (RG10-271)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Dates d'admission, de mise en congé et de décès, fugues et diagnostics
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Patients du Centre de santé mentale de la rue Queen
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des probations et des libérations conditionnelles, 1955-1992 (RG20 - divers établissements)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, âge, adresse, parents, infractions criminelles, ordonnances de probation et de libération conditionnelle, respect des ordonnances de probation, notes sur les réunions et les difficultés rencontrées, et documentation sur le milieu social de la personn
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes à qui on a accordé une probation ou une libération conditionnelle.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Qualifications professionnelles - infirmières n'exerçant pas, 1912-1973 (RG10-236)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Qualifications professionnelles, antécédents professionnels, données financières.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Infirmières-hygiénistes formées en Ontario et ayant déjà été à l'emploi d'organismes de santé locaux.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers d'examen concernant les prestataires d'aide sociale provinciale (certains dossiers), 1978-1980 (RG29-02)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, renseignements médicaux et financiers concernant les prestataires d'aide sociale.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Prestataires d'aide sociale provinciale qui ont eu des problèmes ou des questions relativement à l'admissibilité ou au droit à des prestations.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Correspondance concernant les patients et les aliénés mentaux des hôpitaux psychiatriques, 1962-1977 (RG10-229)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Antécédents personnels, médicaux et familiaux.
Usages:	Recherches.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Patients et aliénés mentaux des hôpitaux psychiatriques.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Index principal des malades des hôpitaux psychiatriques, 1870-1975 (RG10-20-A-4)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Antécédents personnels et médicaux.
Usages:	Recherches
Usagers:	Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque:	Malades des hôpitaux psychiatriques
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du personnel sur les infirmières-hygiénistes, 1927-1935 (RG10-30-A-6)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Nom et éducation.
Usages:	Recherches
Usagers:	Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque:	Infirmières-hygiénistes
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de la Commission des griefs de la fonction publique - (Ontario Joint Council)- dossiers des griefs sur la classification, 1962-1975 (RG25-63)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Noms des employés qui ont été appelants, intimés, adresses, type de grief, témoins, règlement demandé et décision.
Usages:	Recherches.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Employés de la fonction publiques.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Livrets de cas de la Victoria Industrial School, 1887-1929 (RG8-51-7)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Volumes créés par le personnel de la Victorial Industrial School portant sur les détenus de l'école. Chaque volume contient les renseignements personnels suivants sur les garçons : date, numéro de cas, nom, âge, résidence, taille, teint, couleur des yeux,
Usages:	Recherche
Usagers:	Chercheurs
Particuliers visés par la banque:	Pupilles de l'école
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Registre des patients de l'hôpital psychiatrique de Goderich, 1963-1976 (RG10-311)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Admission, mise en congé, décès et transfert des patients
Usages:	Recherche
Usagers:	Chercheurs
Particuliers visés par la banque:	Patients de l'hôpital

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ordonnances et antécédents d'admission, dossiers, registres et états du Centre de santé mentale de la rue Queen, 1841-1980 (RG-10-20-B)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom du malade, antécédents mentaux et médicaux, dates d'admission et de libération, correspondance connexe.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Malades admis au Centre de santé mentale de la rue Queen.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Registre quotidien de la salle de lecture - Archives publiques de l'Ontario (RG17)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, heure d'arrivée, numéro de laissez-passer de recherche, numéro de casier, heure de départ.
Usages: Identification des utilisateurs autorisés des Archives; sécurité des documents d'archives confiés à certains utilisateurs; recherches et rapports statistiques; affectation des locaux.
Usagers: Personnel des Archives.
Particuliers visés par la banque: Chercheurs inscrits des Archives.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont envoyés aux archives (en cours de révision).

Documents d'inscription à la salle de lecture - Archives de l'Ontario (RG17)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone, genre de recherches, sujet des recherches et moyen d'identification personnelle.
Usages: Identifier les utilisateurs sérieux des archives; maintenir la sécurité des documents d'archives confiés à certains utilisateurs; aider aux recherches et à la préparation de rapports statistiques; aider à déterminer l'affectation des locaux; permettre le
Usagers: Personnel des Archives publiques
Particuliers visés par la banque: Chercheurs des Archives publiques
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits (en cours de révision)

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Fiches de demande à la salle de lecture - Archives publiques de l'Ontario (RG17)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom du chercheur, numéro du laissez- passer ou du casier, documents commandés, date de commande et de retour, restrictions d'accès pertinentes.
Usages: Contrôle des documents d'archives confiés à des chercheurs et retournés par eux à la salle de lecture des archives.
Usagers: Personnel des archives
Particuliers visés par la banque: Chercheurs inscrits des archives
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits (en cours de révision)

Registre des recettes (Archives publiques de l'Ontario)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro d'identification, renseignements sur la demande, registre des paiements.
Usages: Consigner les renseignements demandés; préparer les copies; consigner et signaler les recettes; préparer des rapports statistiques.
Usagers: Chefs de service, personnel de la Section de l'information et des ressources.
Particuliers visés par la banque: Utilisateurs des services de recherche et des services de reproduction.
Conservation et suppression: Indéterminé

Dossiers de la Victoria Industrial School, Mimico, 1887-1935 (RG8-51)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom et numéro de dossier du détenu, registre des infractions et des peines, adresse, date et lieu de naissance, signalement, éducation, état de santé, antécédents médicaux, antécédents professionnels, détails concernant la famille, aptitudes, capacités, c
Usages: Recherche
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Détenus âgés de 14 à 21 ans.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du centre régional pour enfants - Thunder Bay (certains dossiers), 1970-1976 (RG29-76)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Inscription et fin du traitement du malade externe, date de naissance, renseignements sur la famille, évaluation des parents, formulation du cas, rapport psychologique, travail artistique, notes sur les progrès.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Enfants traités au centre régional pour enfants à Thunder Bay.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des bénéficiaires de services de réadaptation professionnelle - A et R (certains dossiers), 1968-1990 (RG29-38)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom et numéro de dossier, renseignements médicaux, financiers et scolaires.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui ont demandé des services de réadaption professionnelle et qui ont bénéficié de tels services.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Rapports de la Commission des accidents du travail, 1957 (RG39-1)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom du demandeur, numéro de la demande, occupation, cause de la maladie professionnelle, parties du corps touchées, employeur, adresse de l'employeur, médecin traitant.

Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Auteurs de demandes d'indemnisation auprès de la CAT.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les détenus adultes (certains dossiers), copie du bureau principal, 1933-1961 (RG20-D-1)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, date de naissance, lieu de naissance, citoyenneté, date d'immigration, profession, religion, état matrimonial, antécédents scolaires, personnes à charge, condamnations préalables, infraction, sentence, nom du juge, date de libération.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Détenus de plus de 16 ans incarcérés dans une prison ou un établissement correctionnel provincial; employés du ministère des Services correctionnels et policiers.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Avis de décision de la Commission de révision de l'aide sociale, 1969-1984 (RG29-129)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, numéro de dossier et renseignements concernant l'admissibilité des prestataires.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Prestataires d'aide sociale.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Problèmes socio-économiques des familles d'agriculteurs de l'Est de l'Ontario, 1963-1967 (RG16-26)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, propriétés détenues, évaluation des propriétés, statistiques sur le revenu personnel, données et rapports d'études par code géographique.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Familles d'agriculteurs.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers concernant les fonds recueillis par la Commission d'aide aux anciens combattants (Canteen Fund) (certains dossiers), 1929-1976 (RG29-65)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, renseignements financiers, familiaux et médicaux sur les personnes qui demandent et celles qui reçoivent une aide.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Bénéficiaires d'une aide
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers de subrogation, 1968-1985 (RG39-3)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, adresse du travailleur blessé, défendeurs et représentants, renseignements médicaux, numéro d'assurance sociale, numéro de dossier de la réclamation, renseignements sur le salaire et les antécédents professionnels, renseignements sur l'assurance-resp
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui transfèrent à autrui leur droit d'action d'origine législative.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du programme de bourses d'été pour l'étude des langues, 1971-1976; 1982-1986 (RG32-12)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, âge, sexe, citoyenneté, éducation, antécédents professionnels; nom, adresse et numéro de téléphone des parents de l'étudiant, évaluation du cours suivi par l'étudiant.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Étudiant demandant une aide financière pour suivre des cours d'immersion en langue seconde
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Direction des appels en matière fiscale - Dossiers des précédents, 1971-1987 (RG26-58)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de compte, numéro de permis, numéro de sécurité de la vieillesse, numéro d'assurance sociale, transactions financières, opinions juridiques, mentions de tiers, opinions personnelles, correspondance et réponses.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui ont déposé un avis d'appel à la Direction des appels en matière fiscale du ministère du revenu.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Victimes de la thalidomide, 1962-1978 (RG10-187)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom des Ontariennes et des Ontariens victimes de la thalidomide, renseignements médicaux et financiers.
Usages: Fins juridiques et historiques.
Usagers: Historiens, sociologues, statisticiens et avocats.
Particuliers visés par la banque: Résidents de l'Ontario affectés par la thalidomide.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers et registres du Toronto Reception Hospital for the Insane, 1914-1920 (RG10-20-G)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, antécédents mentaux et médicaux et dates d'admission et de congé des malades, correspondance connexe.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Malades du Toronto Reception Hospital for the Insane.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Registre d'incarcération, dossiers et registre des examens d'admission du centre d'éducation surveillée pour filles de Toronto, 1952-1958 (RG60-35;36;37)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, dates d'admission et de libération, infraction et sentence, données démographiques, antécédents médicaux et familiaux.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Pupilles du centre d'éducation surveillée pour filles de l'Ontario, Toronto.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Registres des admissions du Conseil consultatif sur les centres d'éducation surveillée, 1931-1968 (RG60-2)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, date et statut de l'admission, lieu de résidence.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Jeunes admis de gré ou de force aux centres d'éducation surveillée.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du Conseil consultatif sur les centres d'éducation surveillée (bureau principal, échantillon), 1890-1985 (RG60)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, rapports médicaux, psychologiques et scolaires, antécédents familiaux, procédures du tribunal juvénile.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Jeunes admis aux centres d'éducation surveillée et aux écoles industrielles.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Étude sur les tendances de délaissement des fermes, 1956-1962 (RG16-25)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, emplacement de la propriété, évaluation financière, statistiques sur le revenu personnel, analyse des renseignements, levés, cartes et rapports finaux par code géographique.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Agriculteurs
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Curateur public - Dossiers sur les fiducies des personnes décédées (certains), 1944-1978 (RG4-54)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques. L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, année du décès, états financiers et comptes de gestion financière, chèques, cartes d'assurance sociale et autres documents personnels, correspondance et autres papiers personnels.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes internées dans les établissements psychiatriques provinciaux, ou personnes incapables de gérer leurs affaires, et qui sont maintenant décédées.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Curateur public - Dossiers sur les fiducies des personnes qui ont quitté un établissement psychiatrique, 1966-1981 (RG4-86)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, année de la sortie, renseignements financiers, numéro d'assurance sociale et antécédents personnels.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Personnes ayant quitté un établissement psychiatrique.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence

Dossiers d'hémodialyse de l'hôpital psychiatrique de Whitby, 1978-1980 (RG10-20-N)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, antécédents mentaux et médicaux et dates d'admission et de congé, renseignements sur l'hémodialyse, correspondance connexe.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Malades de l'hôpital psychiatrique de Whitby ayant subi des traitements d'hémodialyse.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Cour de la famille - Dossiers de cas impliquant des jeunes contrevenants, 1927-1986 (RG22)

Autorité légale: Loi sur les jeunes contrevenants (Canada), 1986, chap. 32; Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, âge, sexe, nature de l'infraction, rapports psychiatriques, rapports sur l'éducation.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Jeunes contrevenants de moins de 18 ans.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des patients de la clinique pulmonaire de Lindsay, 1959-1961 (RG10-339)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom du patient, date de naissance, dossiers d'admission et de mise en congé, antécédents et rapports médicaux, rapports de radiographies et correspondance connexe.
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Patients de la clinique pulmonaire
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les détenus adultes - fiches du bureau principal, 1920-1975 (RG20-26-2)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Nom, surnoms, lieu de naissance, date de naissance, infraction, nationalité, race, âge au moment de l'incarcération, établissements où le détenu a été incarcéré, numéro du détenu et de la commission de libération conditionnelle.

Usages: Recherche.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Détenus de plus de 16 ans incarcérés dans une prison ou un établissement correctionel provincial; employés du ministère des Services correctionnels; policiers.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers des clients - Programme de stimulation des tout-petits, 1979-1991 (RG29-147)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Dossiers de cas des nourrissons, âgés de 0 à 30 mois, admissibles au Programme de stimulation des tout-petits : objectifs fixés pour les clients en fonction des registres de développement et des données des clients; évaluations effectuées par des docteurs

Usages: Recherche.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Clients du Programme de stimulation des tout-petits.

Conservation et suppression: Les dossiers sont gardés en permanence.

Cour de la famille (comté d'York) - Fichiers des incidents, 1930-1945 (RG22-5836)

Autorité légale: Loi sur les jeunes contrevenants, L.C. 1986, chap. 32 et Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Pendant les années 1930 et 1940, la Toronto Juvenile and Family Court a tenu une série de dossiers, les fichiers des incidents, pour tous les cas relatifs aux enfants, au soutien des familles, au code criminel et à la garde des enfants. Les dossiers conti

Usages: Recherche.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Personnes et familles ayant comparu devant la Cour de la famille en vertu de diverses lois relativement à des cas liés au soutien de la famille, au code criminel, aux enfants et à la garde des enfants.

Conservation et suppression: Les dossiers sont gardés en permanence.

Dossiers de l'unité thérapeutique du Centre de santé mentale de la rue Queen, 1939-1951 (RG10-278)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27

Renseignements conservés: Tableaux sur la fièvre, antécédents médicaux, préparatifs en vue du traitement, traitements de la fièvre, statistiques, chimiothérapie administrée pour soigner les patients.

Usages: Recherche

Usagers: Chercheurs

Particuliers visés par la banque: Patients du Centre

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Northwestern Regional Centre - Dossiers des pensionnaires, 1935-1978 (RG29-146)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Certificat médical de maladie ou de handicap mental, dossiers cliniques, antécédents sociaux, correspondance diverse, statut légal, résumés des admissions, des transferts et des congés par discipline, traitement médical et programme éducatif du client.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Patients ayant un handicap de développement et présentant des troubles affectifs.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Cartes récapitulatives de l'école de formation (index des pupilles), 1930-1988 (RG60-7)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom, sexe, date de naissance, numéro de dossier du pupille, date prévue pour l'action en justice, dates d'admission, de transfert, de libération.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Pupilles de l'école de formation.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers cliniques des patients du Centre de santé mentale de la rue Queen, 1841-1977 (RG10-270)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Renseignements médicaux et psychiatriques, rapports de conférence, antécédents cliniques, résultats d'examens, correspondance de la famille et situation financière.
Usages:	Recherche
Usagers:	Chercheurs
Particuliers visés par la banque:	Patients du Centre de santé mentale de la rue Queen
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur le plan de colonisation, 1932-vers 1940 (RG1-175)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Registre des demandes présentées par des particuliers dans le cadre du plan de colonisation et détails sur les fonds versés aux participants dans le cadre de ce plan. Le registre 1-175-0-1 indique également l'état matrimonial de chaque personne ayant prés
Usages:	Recherche
Usagers:	Chercheurs
Particuliers visés par la banque:	Agriculteurs
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du conseiller en matière de droits, 1986-1989 (RG10-341)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Nom du patient, capacité juridique, endroit où se trouvait le pupille, nom de l'avocat ou raisons justifiant l'aide juridique, dossiers financiers et résultats de l'audience.
Usages:	Recherche
Usagers:	Chercheurs
Particuliers visés par la banque:	Patients d'hôpitaux psychiatriques qui ont demandé de l'aide juridique au Bureau de l'intervention en faveur des patients des établissements psychiatriques
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des patients de la clinique pulmonaire de Toronto, 1929-1961 (RG10-335)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom du patient, date de naissance, dossiers d'admission et de mise en congé, antécédents et rapports médicaux, rapports de radiographies et correspondance connexe.
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Patients de la clinique pulmonaire
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Demandes d'admission à l'école de bibliothéconomie, 1916-1927 (RG2-226)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom et adresse de l'étudiant, plus proche parent, éducation, expérience du travail en bibliothèque.
Usages: Recherche.
Usagers: Chercheurs.
Particuliers visés par la banque: Étudiants qui ont présenté une demande d'admission à l'école de bibliothéconomie de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Résultats aux examens des étudiants en bibliothéconomie, 1916-1928 (RG2-227)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom de l'étudiant, résultats aux examens, notes de travaux pratiques.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Étudiants ayant fréquenté l'école de bibliothéconomie de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Clinique neuro-psychiatrique : dossiers cliniques, Centre correctionnel de Guelph, 1955-1970 (RG20-40-4)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Détenus adultes de sexe masculin provenant d'établissements de détention de l'Ontario et qui ont été examinés à la clinique neuro-psychiatrique de Guelph (incendiaires, déviants sexuels, etc.). Les dossiers donnent des renseignements sur le genre de troub
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Détenus de sexe masculin des établissements de détention de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence

Registre des infractions et des punitions de la Victorial Industrial School, 1894-1902 (RG8-51-6)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Registre créé par le personnel de la Victoria Industrial School portant sur les

infractions commises par des garçons à l'école et les punitions qui leur ont été infligées. Les dossiers comprennent des entrées quotidiennes indiquant le nom du garçon en cau

Usages: Recherche

Usagers: Chercheurs

Particuliers visés par la banque: Pupilles de l'école

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les jeunes contrevenants (certains dossiers) - Établissements, bureaux de probation et de libération conditionnelle, 1984-1988 (RG20)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Description du contrevenant et de ses antécédents, problèmes et activités pendant la tutelle du ministère, effets personnels et argent du contrevenant, police, organismes de services sociaux, travailleurs sociaux, avocats et membres du public. Jeunes cont

Usages: Recherche.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Jeunes contrevenants de 16 et 17 ans.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers d'évaluation médicale individuelle des résidents et dossiers du programme (Centre régional d'Oxford), 1913-1978 (RG29-23)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Données sur les anciens clients communautaires : adresse, résumés des rapports d'évaluation dans diverses disciplines, programmes entrepris et notes d'évolution des diverses disciplines concernées et rapports de suivi, identification, antécédents médicaux

Usages: Recherches

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Clients du Centre régional d'Oxford.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Centre régional du Sud-Ouest - Dossiers des programmes et évaluations médicales, individuelles des pensionnaires et clients, 1896-1975 (RG29-57)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Certificat médical de maladie ou de handicap mental, dossiers cliniques, antécédents sociaux, correspondance diverse, statut juridique, résumés des admissions, transfèrements et libérations remplis par des spécialistes de diverses disciplines, traitements

Usages: Recherches.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Malades ayant un handicap du développement et des troubles caractériels.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des salles - Centre d'éducation surveillée St. John, 1897-1940 (RG60-27)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Salles pour les jeunes, documents juridiques, rapports, résumés, notes, ordonnances et approbations, correspondance relative aux salles, antécédents, résidences, progrès et plans pour l'avenir. Créés par des professionnels dans les domaines de la médecine

Usages: Recherches

Usagers: Chercheurs.

Particuliers visés par la banque:	Salles pour les jeunes du Centre d'éducation surveillée St. John.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Mandats d'admission au Centre de santé mentale de la rue Queen et antécédents, 1851-1906 (RG10-268)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Numéro du mandat et de la demande, nom et numéro du patient, paiements, situation sociale, médicale et psychiatrique
Usages:	Recherche
Usagers:	Chercheurs
Particuliers visés par la banque:	Patients admis au Centre de santé mentale de la rue Queen qui ont été mis en congé
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Rapports de notation de la formation en exercice, 1957-1961 (RG2-136)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom de l'élève-maître, âge, sexe et notes obtenus lors de la formation.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Enseignants et élèves-maîtres ayant participé à la formation en exercice.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Registres des certificats d'inspecteur et d'examinateur, 1871-1979 (RG2-334)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, qualifications, numéro de certificat, date.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Personnes ayant reçu un certificat d'inspecteur ou d'examinateur du ministère de l'éducation.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers sur les accidents mortels, Direction de la santé et de la sécurité dans l'industrie, bureau d'Ottawa, 1986-1987 (RG7-196)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Documenter les enquêtes portant sur les accidents mortels. Les dossiers comprennent les rapports des inspecteurs du ministère du Travail, de la police, des coroners, des entreprises et des agents de sécurité; la correspondance des entreprises, des syndica
Usages:	Recherche
Usagers:	Chercheurs
Particuliers visés par la banque:	Victimes d'accidents industriels mortels à Ottawa
Conservation et suppression:	

Dossiers sur les enquêtes de protection des consommateurs et les mesures d'application de la loi, 1970-1995 (RG31-12)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Notes d'enquête, rapports et correspondance. Peuvent comprendre les preuves utilisées lors de l'enquête, les dossiers d'entreprises, les rapports de police et les dossiers criminels.
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Personnes et entreprises ayant fait l'objet d'une enquête de la part du ministère des Services aux consommateurs et aux entreprises.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Fiches de l'hôpital psychiatrique de Goderich, 1961-1976 (RG10-332)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom du patient, adresse, plus proche parent, religion, diagnostic, dates d'admission, de mise en congé et de décès
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Patients de l'hôpital psychiatrique
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les pupilles du centre d'éducation surveillée Champlain, 1933-1945 (RG60-59)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, rapports médicaux, psychologiques et scolaires, antécédents familiaux, instances devant la cour juvénile, correspondance connexe.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Pupilles du centre d'éducation surveillée Champlain (anciennement centre St. Joseph's).
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de recherches éducatives, 1971-1987 (RG2-236)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A 27.
Renseignements conservés: Nom, curriculum vitae, salaire, numéro d'assurance sociale.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Professionnels effectuant des recherches, rédacteurs, écrivains et traducteurs recherchant des contrats de services professionnels.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers de la Commission de règlement des griefs des employés de la Couronne, 1975-1980 (RG25-66)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A27.
Renseignements conservés: Nom et adresse des personnes, syndicat et ministère, demandes déposées par le syndicat au nom du plaignant, recours demandé et décision, type de plainte.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Employés de la Couronne au nom desquels un syndicat a déposé une plainte ou qui

ont eux-mêmes déposé une plainte.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du Conseil des sciences de la santé, de la Commission d'appel des denturologues, du Conseil de révision des services de pompes funèbres, 1974-1993 (RG10-182)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Nom, adresse, décisions et raisons.

Usages: Recherche.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Plaignants, appelants, médecins, dentistes, infirmières, pharmaciens et optométristes demandant d'être inscrits dans ces professions.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers d'interdiction de la Commission des permis d'alcool de l'Ontario, 1929-1990 (RG36-13)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. chap. A.27.

Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone, casier judiciaire, lettres de plainte, rapports d'enquête des services de police, ordonnance d'interdiction, rapport sur l'exécution des conditions de l'interdiction et recommandations, résultats des audiences de la Comm

Usages: Recherches.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Personnes à qui s'applique une ordonnance d'interdiction (personnes à qui la Commission des permis d'alcool de l'Ontario a interdit de vendre de l'alcool).

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Films originaux relatifs aux subventions accordées aux résidents du Nord de l'Ontario pour frais de transport à des fins médicales

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27

Renseignements conservés: Nom de l'auteur de la demande, numéro d'Assurance-santé de l'Ontario, renseignements médicaux, diagnostic primaire et nom de la personne accompagnant le patient.

Usages: Recherche

Usagers: Chercheurs

Particuliers visés par la banque: Personnes ayant présenté une demande dans le cadre du Programme de subventions accordées aux résidents du Nord de l'Ontario pour frais de transport à des fins médicales

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du Tribunal des relations de travail de la fonction publique de l'Ontario, 1973-1984 (RG25-62)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Nom et adresse de la personne, syndicat et ministère, recours demandé et décision, type de plainte ou demande de grief.

Usages: Recherches.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Fonctionnaires concernés par des demandes déposées devant le Tribunal.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Registre des personnes atteintes de tuberculose en Ontario, 1940-1960 (RG10-233)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Nom, numéro d'assurance-maladie, adresse, données bactériologiques, antécédents médicaux, pays d'origine, diagnostic, faits relatifs au traitement, personnes avec qui le malade est en contact étroit, profession, médecin traitant.

Usages: Recherches

Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Personnes atteintes de tuberculose ou de réactivation de la tuberculose.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence

Nominations pour l'Ordre de l'Ontario, 1987-1989 (RG74-15)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Dossiers contenant les nominations obtenues à l'aide d'annonces dans les journaux, lettres de reconnaissance relatives à l'admissibilité du candidat, lettres d'appui, etc.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Les candidats considérés pour recevoir l'Ordre de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des permis de fouilles archéologiques - Exploration archéologique, sondage ou travail sur place, 1975-1980 (RG47-100)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Description du projet, arrangements financiers.
Nom, adresse, curriculum vitae, numéro de téléphone.
Usages: Recherche.
Usagers: Chercheurs.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui ont présenté une demande en vue d'effectuer des fouilles archéologiques en Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des clients - Services d'établissement de programmes et d'évaluation du développement, Muskoka, 1979-1983 (RG29-144)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Données sur les anciens clients du centre : identité, adresse, antécédents médicaux et sociaux, résumés des rapports d'évaluation de diverses disciplines, rapports et recommandations sur les programmes et l'éducation, programmes mis sur pied et notes sur
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Clients du Muskoka Centre.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des patients de l'hôpital psychiatrique de Goderich

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom du patient, antécédents médicaux et psychiatriques, dates d'admission, de mise en congé et de décès, notes de consultation et de traitement, renseignements sur la famille et correspondance connexe.
Usages: Recherche.
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Patients de l'hôpital psychiatrique
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers du Programme d'analyse de la gestion des exploitations agricoles de l'Ontario, 1976-1990

(RG16-309)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom de l'agriculteur, adresse, emplacement de l'exploitation agricole et renseignements financiers sur l'exploitation agricole
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Agriculteurs
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de la Commission ontarienne d'examen, 1996-1998 (RG10-338)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Mandats, nom du patient, documents de la Cour, antécédents médicaux et criminels, rapports de médecins et correspondance connexe
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Patients d'établissements psychiatriques ayant fait l'objet d'un mandat du lieutenant-gouverneur.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de gestion des cas clos, services d'examen de la Commission de l'équité salariale, 1988-1990 (RG7-207)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Correspondance, notes de service, rapports, demandes d'examen, registres téléphoniques, feuilles d'évaluation des emplois, protocoles d'entente
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Personnes qui ont demandé un examen aux fins de l'équité salariale
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers cliniques des patients de l'hôpital psychiatrique de Penetanguishene, 1904-1977 (RG10-303)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Renseignements médicaux et psychiatriques, rapports de conférence, antécédents sociaux et familiaux, dossiers cliniques, analyses, correspondance et données financières.
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Patients de l'hôpital
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Récipiendaires de l'Ordre de l'Ontario, 1987 (RG74-15-1)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Dossiers contenant les nominations obtenues à l'aide d'annonces, etc., lettres de reconnaissance relatives à chaque récipiendaire de l'Ordre, lettres d'appui, etc.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant les recherches
Particuliers visés par la banque: Récipiendaires de l'Ordre de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Documents médicaux sur les patients des hôpitaux privés fermés, 1949-1978 (RG10-232)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27

Renseignements conservés: Comprend les dossiers médicaux de chaque patient, des données sur l'identification des patients, le diagnostic, les ordonnances du médecin, les examens, des documents sur les médicaments et sur les antécédents médicaux, les notes du personnel infirmier su

Usages: Recherches

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Patients des hôpitaux privés

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence

Dossiers de plaintes et d'enquêtes sur les pesticides - Dossiers d'enquêtes, 1964-1979 (RG12-57-1)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Nom, adresse, application de pesticides, détails de l'enquête, documents juridiques, dossiers des amendes imputées pour usage à mauvais escient.

Usages: Recherches.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Plaignants et compagnies accusées ou sur lesquelles on effectue une enquête.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Dossiers sur les bourses d'études privées, 1926-1988 (RG2-234)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O.1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Nom, paiement par chèque, lettres de recommandation, sexe, relevés de notes.

Usages: Recherches.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Élèves de l'élémentaire et du secondaire et étudiants de 1ère année de l'université recommandés par leur établissement d'enseignement pour des bourses d'études privées.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Direction du Tuteur public - Dossiers des cas de garde et d'accès, 1980-1987 (RG4-98)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Dossiers compilés par la Direction du Tuteur public lorsque celui-ci était représentant, les professionnels de la santé mentale, les travailleurs sociaux, et copies d'affidavits.

Usages: Recherche.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Enfants dont les parents ont intenté une action en divorce ou une action de garde.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Bureau du Commissaire aux plaintes contre la police : dossiers de plaintes, d'études et de demandes de renseignements, 1982-1987 (RG4-92)

Autorité légale: Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Nom et adresse des témoins et des policiers, dossiers compilés par le Commissaire aux plaintes contre la police renfermant le nom du plaignant, la nature de la plainte, les notes d'enquêtes, les constatations et les recommandations.

Usages: Recherches.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Plaignants, témoins et policiers.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers d'enquêtes, 1970-1988 (RG20-24)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Dossiers compilés par l'unité des enquêtes et de la sécurité du ministère, documents justificatifs, notes des enquêteurs, recommandations et constatations.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Détenus d'établissements correctionnels, personnel du ministère des Services correctionnels et grand public.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Accidents mortels - Construction, 1963-1967 (RG7-158)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, âge, rapport du coroner, date du décès, état civil de la personne décédée, conditions existant sur les lieux au moment du décès, sexe, verdict du jury du coroner, rapport de police.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes décédées en raison d'accidents de la construction.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Agents de placements spéciaux (Immigration) - Correspondance, 1946-1953 (RG7-110)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, âge, date de naissance, instruction, numéro d'émigration, état civil, service militaire et état de service pendant la guerre, nom des personnes à charge, occupation, traits physiques.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Les immigrants à la recherche de débouchés d'emploi en Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du programme Étudiants entrepreneurs, 1981-1989 (RG72-30)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, classification du programme Étudiants entrepreneurs, plan d'affaires, contrats, profile de crédit, antécédents scolaires, adresse au domicile, références, numéro d'assurance sociale et numéro de téléphone.
Usages: Recherches.
Usagers: Chercheurs.
Particuliers visés par la banque: Étudiants des écoles secondaires, des collèges communautaires et des universités qui présentent une demande de prêt dans le cadre du programme Étudiants entrepreneurs.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des cas de réadaptation professionnelle, 1982-1983 (RG39-10)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom du travailleur accidenté, adresse, ententes d'évaluation avec l'employeur et les établissements et écoles, correspondance échangée avec les conseillers et médecins et entre ces personnes, date de naissance, rapports des conseillers, documents d'admiss
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Travailleurs accidentés qui ont droit à l'aide à la réadaptation en vertu de la Loi sur l'assurance contre les accidents du travail.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers médicaux et résidentiels sur les résidents du Surrey Place Centre, 1966-1979 (RG29-94)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, relevés d'admission et de congé, date de naissance, éducation, renseignements sur la planification du programme personnalisé, traitement médical, sexe, antécédents sociaux.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Résidents du Surrey Place Centre pour les personnes atteintes d'un handicap de développement
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Dossiers sur les enseignants de l'Ontario, 1957-1982 (RG2-280)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, âge, diplôme, relevés, certificats, attestation de scolarité et d'expérience en enseignement, plaintes, suspensions et numéro d'assurance sociale
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Enseignants qualifiés pour enseigner en Ontario et ceux qui ont été suspendus de l'enseignement
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du programme capital-risque, 1974-1980 (RG32-38)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, adresse, demande, expérience en affaires, citoyenneté, date de naissance, éducation, état final des résultats, revenu annuel brut, contrat de prêt, finances personnelles et créanciers, fiche de notation, sexe, numéro d'assurance sociale, numéro de té
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Toutes les personnes présentant des demandes qui résident en Ontario et, âgées de 15 ans et plus, peuvent travailler en Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur l'emploi des femmes, 1979-1991 (RG29-56)

Autorité légale: Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1990, chap.A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, situation financière, emploi, données sociales.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Candidates pour obtenir de l'aide et bénéficiaires de cette aide.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Fiches de cessation d'emploi de la Commission des accidents du travail, 1948-1981 (RG39-7)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, adresse, handicaps, noms de personnes à contacter en cas d'urgence, niveau de scolarité, limites physiques, documents sur le poste et le salaire, raison de la cessation d'emploi, numéro de téléphone.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Employés de la Commission des accidents du travail
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers sur l'intervention en travail social de la Commission des accidents du travail, 1981-1988 (RG39-8)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, numéro d'assurance sociale, numéro du client de la CAT, adresse, entrevues avec les travailleurs blessés et des membres de leur famille, évaluation sociologique de l'état du travailleur, numéro de téléphone.
Usages: Recherches
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Clients de la CAT réadmis au Centre de réadaptation de Downsview
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de la Commission des griefs de la fonction publique - dossiers de griefs fermés, 1960-1980 (RG25-65)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Noms des employés et du ministère visés par l'appel, intimés, adresses, type de grief, témoins, règlement demandé et décision.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Fonctionnaires n'appartenant pas à une unité de négociation qui ont porté un grief devant la Commission.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers historiques de la Commission des accidents du travail, 1975-1984 (RG7-153)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, numéro de dossier de la CAT, adresse, rapports médicaux, lieu de travail, numéro de téléphone.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Requérants auprès de la Commission des accidents du travail chez qui on a diagnostiqué des maladies thoraciques.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Radiographies pulmonaires des requérants inactifs et décédés - Commission des accidents du travail, 1965-1984 (RG7-157)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Radiographies pulmonaires.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Requérants auprès de la Commission des accidents du travail chez qui on a diagnostiqué des maladies respiratoires.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Résidents du Muskoka Centre/Dossiers médicaux, d'évaluation individuelle et de programmes des clients, 1910-1978 (RG29-142)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, date de naissance, sexe, antécédents sociaux, résumés des admissions et des mises en congé, traitements médicaux, éducation, information sur la planification des programmes individuels.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Anciens clients de cet établissement pour déficients mentaux
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Hôpitaux psychiatriques de l'Ontario - Dossiers sur les internements et les congés, 1880-1900 (RG8-1-2)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Antécédents personnels, familiaux et médicaux
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes déclarées aliénées mentales par les tribunaux
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Répertoire des aliénés mentaux, 1869-1913 (RG8-11)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom des personnes
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes déclarées alinénées mentales par les tribunaux
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Capital d'entreprise pour les jeunes - Dossiers sur les prêts, 1984-1989 (RG72-31)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, expérience professionnelle, date de naissance, éducation, sexe, attestations de revenu, contrat de prêt, finances personnelles et créanciers, numéro de téléphone.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Participants au programme Jeunes entrepreneurs. (Tous les participants doivent être âgés de 18 à 29 ans, ne pas étudier à plein temps et avoir le droit de travailler

en Ontario.)

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Capital d'entreprise pour les jeunes - Dossiers sur les prêts rejetés ou annulés, 1984-1990 (RG72-32)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, expérience professionnelle, date de naissance, éducation, sexe, attestations de revenu, contrat de prêt, finances personnelles et créanciers, numéro de téléphone.

Usages: Recherches.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Personnes dont la demande de participation au programme Jeunes entrepreneurs a été rejetée. (Tous les participants doivent être âgés de 18 à 29 ans, ne pas étudier à plein temps et avoir le droit de travailler en Ontario.)

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Correspondance du ministre du Travail - Demandes d'indemnisation des accidents du travail, 1930-1940 (RG7-5-2)

Autorité légale: Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Nom, adresse, compagnie, correspondance relative aux demandes d'indemnisation, nature des blessures, classification des emplois, photos, coupures de journaux, salaire.

Usages: Recherches.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Personnes présentant des demandes d'indemnisation à la Commission des accidents du travail

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers du Système d'intervention en faveur de l'enfance, 1976-1988 (RG29-149)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Les dossiers des clients contiennent la correspondance entre les travailleurs sociaux et les établissements, les aiguillages, les documents de placement en établissement éducatif ou thérapeutique, les feuilles de profil des clients, les plans de soins, le

Usages: Recherche.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Enfants recevant des services du Bureau d'assistance à l'enfance et à la famille.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de contrôle, registres, carnets et listes du centre régional d'Oxford, 1906-1996 (RG29-156)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Livrets, registres et carnets relatifs à l'administration des patients, y compris les livrets de demande d'admission, les registres d'admission, les carnets de visite, les registres de mouvement quotidien de la population, les dossiers sur les traitements

Usages: Recherche.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Patients et clients du centre régional d'Oxford (Woodstock, Ontario)

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Registres des certificats de directeur municipal des loisirs, d'adjoint d'institut de technologie et de gérant d'aréna, 1954-1971 (RG2-369)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, qualifications, numéro et type de certificat.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Directeurs municipaux des loisirs, adjoints d'instituts de technologie, gérants d'arénas qui ont les qualifications nécessaires pour exercer en Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Rapports sur les examens finals des facultés d'éducation, 1906-1912 (RG2-374)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom de l'élève-maître, adresse, numéro d'examen, sexe, âge, position sociale, expérience de l'enseignement public, cours, résultats aux examents écrits, certificats reçus.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Élèves-maîtres inscrits pour au moins un trimestre aux facultés d'éducation de l'université Queen's et de l'université de Toronto.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Registre des certificats d'enseignant de première et deuxième classe, 1853-1972 (RG2-301)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, sexe, numéro de certificat, type de certificat, date d'émission.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Élèves-maîtres ayant suivi un cours de formation pédagogique offert par le ministère de l'éducation.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Ministère de l'éducation - Registres des certificats de directeurs d'établissement, directeurs adjoints et enseignants permanents du secondaire, 1875-1969, (RG2-318)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, type de certificat obtenu, université fréquentée, références, date, numéro de certificat.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Enseignants ayant obtenu des certificats permanents d'enseignant du secondaire permettant aux détenteurs d'occuper un poste de directeur d'établissement, de directeur adjoint ou d'enseignant du secondaire spécialisé dans une matière.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Registres des attestations de compétence délivrées aux enseignants des écoles primaires et secondaires ayant des qualifications hors province, 1952-1967 (RG2-323)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, sexe, numéro de l'attestation fournie, date.

Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Enseignants ayant fait une demande d'attestation de qualifications hors province et ayant reçu une attestation.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Registres des demandes d'admission en école normale, 1869-1872 (RG2-361)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom de l'auteur de la demande, adresse, école demandée, résultat de la demande.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Élèves-maîtres ayant fait une demande d'admission auprès d'une des écoles normales de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Listes de paiement des pensions de retraite aux enseignants, 1856-1945 (RG2-110-2)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom du retraité, années de service, âge, pension, montant net, date de paiement.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Enseignants retraités.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Feuilles de notes relatives aux cours d'été à l'intention des enseignants, 1959-1962, 1974 (RG2-130)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, éducation, dossiers scolaire.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Enseignants ayant suivi des cours d'été offerts par le ministère dans le but d'améliorer leurs qualifications.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Ministère de l'éducation - Registres des certificats d'enseignant des communautés religieuses et éducatives, 1907-1909 (RG2-333)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom séculaire et religieux, niveau d'études, nom et adresse de la communauté religieuse et éducative, certificats détenus, expérience, article de la Loi en vertu duquel l'enseignant estime être qualifié, inspecteur faisant la recommandation, date d'expira
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Élèves-maîtres membres de communautés religieuses et éducatives qui ont suivi

un cours de pédagogie offert par le ministère de l'éducation.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des pupilles de l'Ontario Training School, à Guelph, 1941-1945 (RG60-64)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Contient les dossiers personnels des pupilles. Ces dossiers renferment des documents juridiques relatifs au placement dans le centre, des rapports, sommaires, notes et correspondance concernant le pupille.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Pupilles de l'Ontario Training School, à Guelph (aussi appelée Hillcrest School).
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Registres des certificats d'enseignant permanent et intérimaire de maternelles et d'écoles primaires, 1909-1968 (RG2-324)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom de l'élève-maître, adresse, qualifications, autres certificats détenus, nombre de certificats permanents émis et date d'émission.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Enseignants ayant reçu du ministère de l'éducation un certificat d'enseignant permanent ou intérimaire de maternelles ou d'écoles primaires.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Registres des certificats d'enseignant intérimaire d'écoles primaires, 1956-1969 (RG2-322)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom et adresse, numéro de certificat, date d'émission et remarques éventuelles.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes ayant reçu du ministère de l'éducation l'autorisation d'enseigner dans les écoles primaires à titre intérimaire.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Registres des certificats d'enseignant intérimaire d'écoles secondaires, 1889-1969 (RG2-319)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom de l'élève-maître, adresse, numéro de certificat, date d'émission du certificat.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Élèves-maîtres ayant obtenu du ministère de l'éducation un certificat leur permettant de remplir les fonctions d'enseignant d'établissement secondaire.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Ministère de l'éducation - Registres des examens de certification des enseignants de maternelles, 1887-1918 (RG2-335)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom et niveau d'études.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Enseignants ayant passé un examen dans le but d'obtenir un certificat d'enseignant adjoint de maternelles, de directeur de maternelles ou d'enseignant principal de maternelles.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Registre des admissions à l'école normale de Peterborough, 1908-1923 (RG2-348)

Autorité légale: Loi sur les Archives pubiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom de l'élève-maître, âge, sexe, comté d'origine et date d'admission.
Usages: Recherche.
Usagers: Chercheurs.
Particuliers visés par la banque: Élèves-maîtres admis à l'école normale de Peterborough.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Registres des chercheurs et des sujets de recherche, salle de lecture des Archives publiques de l'Ontario, 1922-1972 (RG17-42)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom du chercheur, adresse, date de la visite, sujet de recherche.
Usages: Recherche.
Usagers: Chercheurs.
Particuliers visés par la banque: Chercheurs utilisant la salle de lecture des Archives publiques de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des patients de l'Hôpital psychiatrique de Brockville, 1894-1968 (RG10-20-K-2)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom du patient, date d'admission et de mise en congé, antécédents médicaux et de santé mentale, correspondance connexe.
Usages: Recherche.
Usagers: Chercheurs.
Particuliers visés par la banque: Patients de l'Hôpital psychiatrique de Brockville.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Formules sur le service militaire du personnel du ministère des routes, 1937-1943 (RG14-21)

Autorité légale: Loi sur les Archives pubiques, L.R.O. 1990, chap. A. 27
Renseignements conservés: Dossiers sur le service militaire contenant des renseignements sur l'état civil, la religion, le nombre de personnes à charge et les antécédents professionnels.
Usages: Recherche.
Usagers: Chercheurs.
Particuliers visés par la banque: Employés du ministère des Transports.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Index de la correspondance du premier ministre, 1968-1992 (RG3, diverses séries)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom du correspondant, sujet, date et code de dossier.
Usages: Recherche.
Usagers: Chercheurs.
Particuliers visés par la banque: Personnel du Bureau du premier ministre et de l'Unité de la correspondance du premier ministre.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Cas de cancer des poumons dans les mines de l'Ontario, 1955-1977 (RG7-180)

Autorité légale: Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, feuilles extraites des dossiers des patients, photocopies de dossiers de décès provenant de la base de données sur la mortalité de Statistique Canada,

antécédents professionnels, diagnostics cliniques, rapports de biopsie.

Usages: Recherche.
Usagers: Chercheurs.
Particuliers visés par la banque: On a obtenu ces dossiers dans le cadre de l'étude des taux de mortalité dans les mines de l'Ontario, 1955-1977, effectuée par le Dr Jan Muller, chef de la Direction des études et des services spéciaux, Division de la santé et sécurité au travail, ministèr
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Registres des élèves-maîtres des écoles modèles, 1908-1914 (RG2-360)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom de l'élève-maître, adresse, sexe, établissement fréquenté, résultats aux examens et niveau d'études.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Élèves-maîtres ayant fréquenté une école modèle en Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des patients de l'Hôpital psychiatrique de North Bay, 1921-1976 (RG10-337)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom du patient, dates d'admission et de mise en congé, antécédents médicaux et psychiatriques, rapports de laboratoire, renseignements sur la famille et correspondance connexe.
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Patients de l'hôpital psychiatrique
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les patients - Sanatorium Brant, 1913-1958 (RG10-157)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom et données médicales sur les malades atteints de tuberculose.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes atteintes de tuberculose soignées au sanatorium Brant, à Brantford.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les patients - Sanatorium Freeport, 1922-1954 (RG10-146)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom et données médicales sur les patients souffrant de tuberculose.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes souffrant de tuberculose soignées au sanatorium Freeport, à Waterloo.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur les patients - Sanatorium St. Mary's on the Lake, 1933-1957 (RG10-95)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom et données médicales sur les patients souffrant de tuberculose.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes souffrant de tuberculose soignées au sanatorium St. Mary's on the Lake, à Haileybury.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers sur les patients - Clinique pulmonaire de Thunder Bay, 1935-1941 (RG10-96)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom et données médicales sur les patients atteints de tuberculose.
Usages: Recherche.

Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes souffrant de tuberculose soignées à la clinique pulmonaire de Thunder Bay.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Correspondance envoyée par le premier ministre, 1993-1995 (RG3-90-3)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, réponse à la demande.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Échantillon (environ 5 %) des réponses aux lettres adressées à Bob Rae, premier ministre.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Registres des patients de l'Hôpital psychiatrique de North Bay, 1963-1971 (RG10-355)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom du patient, dates d'admission, de mise en congé et de transfert, emploi, religion, adresse et diagnostic préliminaire
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Patients de l'hôpital psychiatrique
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des patients du centre de santé mentale de la région du Nord, 1968-1976 (RG10-318)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom du patient, dates d'admission, de mise en congé et de décès, antécédents familiaux et psychiatriques, correspondance connexe, rapports de laboratoire et renseignements sur la famille.
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Patients de l'hôpital psychiatrique
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers et rapports d'enquêtes criminelles menées par la Police provinciale de l'Ontario, 1922-1970 (RG23-50)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, adresse, sexe, rapports d'enquêtes criminelles, cartes, photographies, empreintes digitales, rapports d'antécédents criminels, nature du crime et numéro des dossiers.
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Enquêteurs, procureur de la Couronne, personne visée par l'enquête
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Registres et index de l'Hôpital psychiatrique St. Thomas, 1939-1975 (RG10-20-L-1)

Autorité légale: Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom des patients, dates d'admission et de mise en congé, antécédents médicaux et de santé mentale, correspondance connexe.
Usages: Recherche.
Usagers: Chercheurs.
Particuliers visés par la banque: Patients de l'Hôpital psychiatrique St. Thomas
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers du programme Étudiants entrepreneurs et du ministère de l'Industrie, du Commerce et de la Technologie, 1990-1992 (RG9-159)

Autorité légale: Loi sur les archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom, numéro d'assurance sociale, adresse au domicile, adresse de l'entreprise,

	classification du programme Étudiants entrepreneurs, plan d'affaires, contrats, profile de crédit et antécédents scolaires.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Chercheurs.
Particuliers visés par la banque:	Étudiants des écoles secondaires, des collèges communautaires et des universités qui présentent une demande de prêt dans le cadre du programme Étudiants entrepreneurs.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Cours d'été à l'intention des enseignants, dossiers des visiteurs et du ministère de l'Éducation, 1972-1985 (RG2-210)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Nom des enseignants de l'extérieur de la province ayant suivi des cours d'été parrainés par le ministère de l'Éducation aux fins de perfectionnement professionnel, formules de demande, résultats obtenus et correspondance.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Chercheurs.
Particuliers visés par la banque:	Enseignants de l'extérieur de la province ayant suivi des cours de formation parrainés par le ministère de l'Éducation.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Registre des admissions à l'école normale de North Bay, 1909-1923 (RG2-347)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Nom de l'élève-maître, âge, sexe, comté d'origine et date d'admission.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Chercheurs.
Particuliers visés par la banque:	Élèves-maîtres admis à l'école normale de North Bay.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Rapports annuels sur la pêche commerciale, 1947-1987 (RG1-260-1)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Formule sur les prises (formule CF 8A) remplie tous les ans par les pêcheurs commerciaux. Cette formule sert à établir des statistiques globales annuelles à l'échelle de la province. Elles portent sur les types d'embarcations, les types de filets, les pra
Usages:	Recherche.
Usagers:	Chercheurs.
Particuliers visés par la banque:	Pêcheurs commerciaux
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Registre de liaison et registre des personnes ressources des Archives publiques de l'Ontario, 1964-1989 (approx.) (RG17-8-4)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Nom de la personne ressource, adresse, numéro de téléphone, dossiers, information obtenue de la personne ressource ou par cette dernière.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Chercheurs.
Particuliers visés par la banque:	Particuliers et organismes agissant à titre de personne ressource pour l'agent de liaison des Archives publiques de l'Ontario.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers fermés, plaintes de consommateurs (certains dossiers), 1969-1991 (RG31-10)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Dossiers créés par la Division des services aux consommateurs, la Division des pratiques commerciales et la Direction des services aux consommateurs lorsque les divisions recevaient des plaintes au sujet des entreprises qu'elles réglementent. On a choisi
Usages: Recherche.
Usagers: Chercheurs.
Particuliers visés par la banque: Consommateurs ayant porté plainte contre une entreprise.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Registres d'examen des agents de supervision et des surintendants des écoles élémentaires et publiques/Ministère de l'Éducation, 1919-1979 (RG2-372)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, résultats de l'examen, remarques.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Agents de supervision et surintendants d'école ayant les qualifications requises pour travailler en Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur le programme e t l'évaluation individuelle des résidents/clients, 1975-1977 (RG29-148)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O., 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Dossier individuel du résident/client, y compris des données sur l'admission et le départ, certificat de décès, certificat d'idiotie ou de défectuosité mentale, antécédents cliniques, dossiers des visites et des absences temporaires. Peut aussi contenir d
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Résidents/clients du Centre régional St. Lawrence (Brockville, Ontario)
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du programme et de l'évaluation individuelle des résidents/clients, 1966-1978 (RG29-151)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O., chap. A.27.
Renseignements conservés: Dossier individuel du résident/client, y compris des données sur l'admission et le départ, certificat de décès, certificat d'idiotie ou de défectuosité mentale, antécédents cliniques, rapports psychologiques et rapports sur l'évolution du cas. Peut aussi
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Résidents/clients du centre de réadaptation pour adultes Edgar (Ontario)
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers sur le programme et l'évaluation individuelle des résidents/clients, 1975-1976 (RG29-154)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Dossier individuel du résident/client, y compris des données sur l'admission et le départ, certificat de décès, certificat d'idiotie ou de défectuosité mentale, antécédents cliniques, dossiers des visites et des absences temporaires. Peut aussi contenir d
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes qui effectuent les recherches.
Particuliers visés par la banque: Résidents/clients de S.T.A.R.T. (St. Thomas, Ontario)
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers sur la fréquentation scolaire/Ministère de l'Éducation, 1970-1986 (RG2-339)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom des élèves, adresse, âge, numéro d'identification, renseignements et décisions concernant la fréquentation scolaire.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Élèves dont la situation est particulière.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Registres des certificats d'enseignants de matières spécialisées/Département de l'éducation, 1883-1965 (RG2-326)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Nom des élèves-maîtres, numéro du certificat, date du certificat.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches
Particuliers visés par la banque: Élèves-maîtres à qui le département de l'éducation a délivré un certificat dans une matière spécialisée.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Rapports d'examen sur les matières spécialisées/Département de l'éducation, 1887, 1897-1930 (RG2-371)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, matière choisie, note obtenue, certificat décerné ou non.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Élève-maîtres ayant suivi un cours dans une matière spécialisée en vue de l'obtention d'un certificat de spécialiste.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Rapports d'inspecteurs - supervision des enseignants, ministère de l'Éducation, 1950-1968 (RG2-134)

Autorité légale: Loi sur les archivespubliques, L.R.O. 1990, chap. A. 27
Renseignements conservés: Nom et adresse de l'enseignant, qualifications et expérience, horaire indiquant les classes et les matières enseignées, évaluation des capacités, du contrôle, de la présentation et du travail de l'enseignant effectuée par l'inspecteur, recommandations de
Usages: Recherche.
Usagers: Chercheurs.
Particuliers visés par la banque: Enseignants du palier secondaire.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des étudiants/École normale de Hamilton, 1908-1977 (RG2-340)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, âge, sexe, pays d'origine, confession religieuse des élèves-maîtres, nom des parents ou tuteurs, dossier d'admission, dossier d'entrée, adresse, dossier des demandes, dossier scolaire.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Élèves-maîtres ayant été admis à l'école normale de Hamilton.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers des étudiants/Lakeshore Teachers' College, 1959-1968 (RG2-269)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, dossier scolaire, dossier de pratique de l'enseignement.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Étudiants de l'ancienne école normale Lakeshore (Lakeshore Teachers' College)
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des étudiants/École normale de London, 1900-1973 (RG2-349)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, âge, sexe, pays d'origine, appartenance religieuse des élèves-maîtres, nom des parents ou tuteurs, dossier d'admission et dossier scolaire.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Élèves-maîtres ayant été admis à l'école normale de London
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des étudiants/École normale de l'Ontario, 1895-1908 (RG2-357)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, niveau d'instruction, domaine de spécialité, date de réception de la demande et numéro de la demande, dossier scolaire.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Élèves-maîtres ayant fait une demande d'admission à l'École normale de l'Ontario ou ayant fréquenté cette école.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des étudiants/Ottawa Model School, 1880-1912 (RG2-256)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, dossiers d'admission, résultats scolaires, adresses, religion, commentaires des enseignants.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant les recherches
Particuliers visés par la banque: Étudiants de l'ancienne école d'application d'Ottawa (Ottawa Model School).
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des étudiants/Ottawa Normal School, 1875-1974 (RG2-368)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, dossier scolaire des élèves-maîtres, registre des admissions.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.

Particuliers visés par la banque: Élèves-maîtres de l'école normale d'Ottawa (Ottawa Normal School).
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des étudiants/ Stratford Normal School, 1908-1972 (RG2-254)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, âge, sexe, pays d'origine, confession religieuse, dossiers d'admission, dossiers scolaires.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Élèves-maîtres du Stratford Teachers' College, anciennement Stratford Normal School.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers des étudiants/Toronto Model School, 1853-1938 (RG2-321)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, âge, mention, niveau d'instruction, fiches de présence, dossiers des admissions, dossiers sur le paiement des frais.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Étudiants de la Toronto Model School.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des étudiants/Toronto Normal School, 1847-1974 (RG2-128)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, sexe, pays d'origine, dossier des admissions, adresse locale, résultats des examens, dossier scolaire, renseignements sur la pratique de l'enseignement et résultats de la certification.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Élèves-maîtres du Toronto Teachers' College, anciennement Toronto Normal School.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Registres des notes obtenues dans les cours d'été en éducation physique, entretien de la santé et défense/Département de l'éducation, 1942-1944 (RG2-370)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom de l'enseignant, adresse, nom de l'établissement où enseignait le participant, dossier scolaire.
Usages: Recherches.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Enseignants participant au programme de cours d'été en défense
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Registres des certificats d'enseignant temporaire, 1885-1962 (RG2-325)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, sexe, numéro et type de certificat, date d'émission.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Enseignants ayant reçu du ministère de l'éducation des certificats temporaires.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Registres des certificats d'enseignant de troisième classe, 1877-1948 (RG2-317)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom, numéro de certificat, date d'expiration, école pilote fréquentée.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Enseignants ayant obtenu un certificat d'enseignant de troisième classe.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Registres des certificats d'enseignant et de directeur d'établissement d'enseignement professionnel, 1920-1968 (RG2-331)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom, numéro et type de certificat, date d'émission.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Enseignants et directeurs d'établissement d'enseignement ayant obtenu un certificat d'enseignement professionnel du ministère de l'éducation.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers sur le programme de réadaptation professionnelle, 1975-1979 (RG2-313)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés:	Nom de l'élève, résultats des évaluations scolaires, médicales et psychologiques, recommandations quant à la participation de l'élève au programme de réadaptation professionnelle.
Usages:	Recherche.
Usagers:	Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque:	Personnes demandant à participer au programme de réadaptation professionnelle.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de l'étude sur la cession des titres de propriétés agricoles, 1950-1955 (RG16-24)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Dossiers du questionnaire portant sur les personnes qui possédaient et exploitaient des fermes mixtes d'élevage de bétail de 1900 à 1950.
Usages:	Recherche
Usagers:	Chercheurs
Particuliers visés par la banque:	Agriculteurs
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Fiches du Centre de santé mentale de la rue Queen, 1841-1977 (RG10-322)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Nom du patient, adresse, religion, plus proche parent, diagnostic, dates d'admission, de mise en congé et de décès
Usages:	Recherche
Usagers:	Chercheurs
Particuliers visés par la banque:	Patients de l'hôpital psychiatrique
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du personnel du Centre de santé mentale de la rue Queen, 1906-1958 (RG10-277)

Autorité légale:	Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés:	Antécédents professionnels, emploi occupé, état matrimonial, religion et renseignements médicaux des employés
Usages:	Recherche
Usagers:	Chercheurs
Particuliers visés par la banque:	Employés (dossiers créés par le directeur de l'hôpital)
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers du directeur médical du Centre de santé mentale de la rue Queen, 1984-1968 (RG10-272)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Soins prodigués aux patients, interventions médicales, admission, transfert et décès
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Directeur médical du Centre de santé mentale de la rue Queen
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers de l'Unité de la correspondance du premier ministre (gouvernement Harris-Eves), 1995-2003 (RG3-114)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Correspondance (lettres, courriels, télécopies) adressée au premier ministre et réponses préparées par l'Unité des services de correspondance du Bureau du Conseil des ministres. Comprend le numéro attribué, le nom et l'adresse du correspondant, l'objet de
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Correspondants
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Dossiers sur les cas clos du Tribunal de l'équité salariale, 1989-1992 (RG7-189)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Les dossiers comprennent les demandes d'audience, la déclaration de signification, les affidavits de signification à une personne, les bulletins de dépôt, les examens, les ordonnances de service, les listes des membres des comités, l'avis d'audience, les
Usages: Recherche
Usagers: Chercheurs
Particuliers visés par la banque: Personnes qui ont présenté une demande au Tribunal de l'équité salariale
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Rapports ministériels sur les examens finals des élèves-maîtres, 1877, 1897-1903, 1908-1914 (RG2-342)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom des élèves-maîtres, résultats scolaires, date.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Élèves-maîtres qui ont passé des examens finals dans des instituts pédagogiques de l'Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Registres des certificats d'enseignant d'éducation manuelle, 1904-1971 (RG2-330)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom de l'élève-maître, numéro de certificat et date d'émission (le cas échéant).
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Élèves-maîtres ayant obtenu un certificat d'enseignant d'éducation manuelle du ministère de l'éducation.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Dossiers des patients du sanatorium Royal Ottawa , 1908-1958 (RG10-93)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom et renseignements médicaux sur les malades souffrant de tuberculose.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes faisant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Malades souffrant de tuberculose admis à la clinique pulmonaire d'Ottawa et au Sanatorium Royal d'Ottawa.

Conservation et suppression: Dossiers conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Registres des permis d'enseigner, 1948-1968 (RG2-338)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, qualifications, établissement fréquenté, poste (matières enseignées), date d'émission du permis d'enseigner et date d'expiration.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes déposant auprès du ministère une demande de permis d'enseigner en Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Ministère de l'éducation - Registres des certificats de bibliothécaire et d'agent de services de bibliothèque, 1922-1971 (RG2-373)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, diplôme détenu, numéro et type de certificat.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Bibliothécaires et agents de bibliothèque ayant les qualifications nécessaires pour travailler en Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Registres des allocations de commisération aux enseignants et aux inspecteurs, Département de l'éducation, 1920-1948 (RG2-110-3)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom et adresse des bénéficiaires, âge, montant des allocations, détail des versements mensuels et remarques (souvent date).
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Enseignants à la retraite.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère de l'éducation - Registres des certificats d'enseignant-bibliothécaire, 1929-1962 (RG2-332)

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro du certificat délivré, niveau d'études, date d'émission.
Usages: Recherche.
Usagers: Personnes effectuant des recherches.
Particuliers visés par la banque: Personnes ayant reçu un certificat d'enseignant-bibliothécaire à l'issue d'un cours offert par l'Ontario College of Education.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.

Collection de registres des mariages, 1780-1948 (RG80-27)

Objet: Recherches.
Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom de la mariée, nom du marié, âge, lieu de naissance, résidence, parents, témoins, date du mariage, religion, nom de l'ecclésiastique, et certains certificats de naissance, de baptême et de décès.
Possibilité d'accès: Nom et lieu.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.
Procédures d'accès: Microfilms en accès libre dans la salle de lecture des Archives publiques de l'Ontario, au 77, rue Grenville, bureau 300, Toronto (Ontario) M5S 1B3 - téléphone: (416) 327-1602.

Statistiques de l'état civil - Naissances, 1869-1902 (RG80)

Objet: Historique.
Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, date et lieu de naissance, sexe, nom des parents, nom de jeune fille de la mère, profession ou métier du père, signature et lieu de résidence du père, nom de l'accoucheur, nom du médecin, date et numéro d'enregistrement.
Possibilité d'accès: Nom et numéro d'enregistrement.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.
Procédures d'accès: Microfilms en libre accès dans la salle de lecture des Archives publiques de l'Ontario, au 77 rue Grenville, bureau 300, Toronto (Ontario) M5S 1B3 - téléphone: (416) 327-1602.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Statistiques de l'état civil - Décès, 1869-1927, 1939-1947 (RG80)

Objet: Historique.
Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, âge, sexe, religion, profession ou métier, lieu de naissance de la personne décédée, date et cause du décès, nom et description de l'informateur, nom du médecin de service, comté d'enregistrement, date et numéro d'enregistrement.
Possibilité d'accès: Nom et numéro d'enregistrement.
Conservation et suppression: Conservation en permanence.
Procédures d'accès: Microfilms en libre-service dans la salle de lecture des Archives publiques de l'Ontario, au 77 rue Grenville, bureau 300, Toronto ON M5S 1B3 - téléphone: (416) 327-1602.

Statistiques de l'état civil - Mariages, 1858-1917 (RG80)

Objet: Historique.
Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom du marié et de la mariée, âge, lieu de résidence, lieu de naissance, profession, nom des parents, nom de jeune fille de la mère, religion, nom et lieu de résidence des témoins, état matrimonial, date et lieu du mariage, nom de l'ecclésiastique, date e
Possibilité d'accès: Nom et numéro d'enregistrement.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.
Procédures d'accès: Microfilms en libre-service dans la salle de lecture des Archives publiques de l'Ontario, au 77 rue Grenville, bureau 300, Toronto (Ontario) M5S 1B3 - téléphone: (416) 327-1602.

Microfiches sur le rôle d'évaluation, 1981-1987 (RG26-46)

Objet: Recherches.
Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, valeur à des fins d'évaluation, citoyenneté si Canadien, occupation, inventaire matériel et description légale de la propriété ou de l'immeuble, religion si

catholique, numéro du rôle d'évaluation, système scolaire soutenu, sexe.

Possibilité d'accès: Nom, numéro du rôle d'évaluation, région, propriété.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.
Procédures d'accès: Sur demande écrite à l'archiviste de l'Ontario, 77, rue Grenville, bureau 300, Toronto (Ontario) M5S 1B3 - téléphone: (416) 327-1602.

Département de l'immigration - Demande de remboursement (prime), 1872-1876 (RG11-J)

Objet: Historique.
Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, âge, occupation et nationalité.
Possibilité d'accès: Alphabétiquement par nom de famille.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.
Procédures d'accès: Microfilms en libre accès dans la salle de lecture des Archives publiques de l'Ontario, au 77, rue Grenville, bureau 300, Toronto (Ontario) M5S 1B3 - téléphone: (416) 327-1602.

Département de l'immigration - Registre des arrivées et destinations, 1862-1881 (RG11-M)

Objet: Recherches.
Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, âge, date d'arrivée, destination en Ontario, nom du navire, nationalité, occupation, sexe.
Possibilité d'accès: Nom de famille.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.
Procédures d'accès: Microfilms en accès libre dans la salle de lecture des Archives publiques de l'Ontario, au 77, rue Grenville, bureau 300, Toronto (Ontario) M5S 1B3 - téléphone: (416) 327-1602.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Département de l'immigration - Certificats de remboursement de primes, 1873-1874 (RG11-I)

Objet: Recherches.
Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, âge, occupation et nationalité.
Possibilité d'accès: Alphabétiquement par nom de famille.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.
Procédures d'accès: Microfilms en accès libre dans la salle de lecture des Archives publiques de l'Ontario, au 77, rue Grenville, bureau 300, Toronto (Ontario) M5S 1B3 - téléphone: (416) 327-1602.

Grands livres des impôts fonciers provinciaux, propriétés exemptes, territoires non érigés en municipalités, 1920-1975 (RG26-20)

Objet: Historique.
Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom du propriétaire, adresse, emplacement du lot, pénalités, impôts payés, impôts non payés, valeur du terrain et améliorations.
Possibilité d'accès: District, canton, nom.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.
Procédures d'accès: Sur demande écrite à l'archiviste de l'Ontario, au 77, rue Grenville, bureau 300, Toronto (Ontario) M5S 1B3; téléphone: (416) 327-1602.

Dossiers du personnel du ministère de l'éducation, 1844-1882 (RG2-47)

Objet: Recherches.

Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, religion, classification, salaire, date de nomination, date de démission (y compris personnel des établissements scolaires ordinaires et modèles).
Possibilité d’accès: Nom et numéro d'enregistrement.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.
Procédures d’accès: Sur demande écrite à l'archiviste de l'Ontario, au 77, rue Grenville, bureau 300, Toronto (Ontario) M5S 1B3; téléphone: (416) 327-1602.

Dossiers de pension de retraite des enseignants, 1820-1919 (RG2-114)

Objet: Recherches.
Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, âge, montant contribué et montant reçu, certificat de moralité, date de décès de l'enseignant ou de l'inspecteur retraité, date de départ à la retraite, certificat médical, numéro d'enregistrement, déclarations d'expérience pédagogique, années de ser
Possibilité d’accès: Nom et numéro d'enregistrement.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.
Procédures d’accès: Sur demande écrite à l'archiviste de l'Ontario, au 77, rue Grenville, bureau 300, Toronto (Ontario) M5S 1B3; téléphone: (416) 327-1602.

Livre de souscription à la pension de retraite des enseignants, ministère de l'éducation, 1854-1885 (RG2-110-1)

Objet: Recherches.
Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap, A.27.
Renseignements conservés: Nom de l'enseignant, paiments au fonds de pension, date de départ en retraite, date de décès.
Possibilité d’accès: Nom.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.
Procédures d’accès: Sur demande écrite à l'archiviste de l'Ontario, au 77, rue Grenville, bureau 300, Toronto (Ontario) M5S 1B3; téléphone: (416) 327-1602.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Demandes d'inscription à l'examen d'obtention du certificat d'enseignement de première classe/ministère de l'éducation, 1881-1884 (RG2-320)

Objet: Recherches.
Autorité légale: Loi sur les archives publiques, L.R.O 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, lieu de naissance, âge, religion, références, adresse et antécédents en matière d'éducation.
Possibilité d’accès: Nom.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.
Procédures d’accès: Sur demande écrite à l'archiviste de l'Ontario, au 77, rue Grenville, bureau 300, Toronto (Ontario) M5S 1B3; téléphone: (416) 327-1602.

Certificats de moralité délivrés par l'école normale de Toronto, conseil scolaire général Canada Ouest, 1847-1849 (RG2-140)

Objet: Recherches.
Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.

Renseignements conservés: Évaluation de la moralité des étudiants.
Possibilité d'accès: Nom.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.
Procédures d'accès: Sur demande écrite à l'archiviste de l'Ontario, au 77, rue Grenville, bureau 300, Toronto (Ontario) M5S 1B3; téléphone: (416) 327-1602.

Registre de formation, école modèle du comté de Welland, 1882-[v. 1889] (RG2-366)

Objet: Recherches.
Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27.
Renseignements conservés: Nom, adresse, date de la formation, classement.
Possibilité d'accès: Ordre chronologique.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.
Procédures d'accès: Sur demande écrite à l'archiviste de l'Ontario, au 77, rue Grenville, bureau 300, Toronto (Ontario) M5S 1B3; téléphone: (416) 327-1602.

Fichier inventaire, évaluation d'exploitations agricoles, 1947-1987 (RG16-184)

Objet: Recherche.
Autorité légale: Loi sur les Archives publiques, L.R.O. 1990, chap. A.27
Renseignements conservés: Fichiers de données indiquant la valeur marchande et fournissant des renseignements connexes sur toutes les exploitations agricoles de l'Ontario. Ces fichiers comprennent des données d'évaluation fiscale compilées par le ministère du Revenu, y compris le
Possibilité d'accès: Numéro du rôle d'imposition. On peut obtenir ce numéro auprès des administrations municipales.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés en permanence.
Procédures d'accès: Demande par écrit. Archives publiques de l'Ontario, 77, rue Grenville, bureau 300, Toronto (Ontario) M5S 1B3, téléphone : (416) 327-1602

DIVISION DE L'INFORMATION, DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET DES ARCHIVES PUBLIQUES
BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET ARCHIVISTE DE L'ONTARIO
ÉLABORATION DE SERVICES D'INTERVENTION STRATÉGIQUES

Documents communs

- Liste des utilisateurs des bibliotheques

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers concernant les services et la gestion
- Dossiers de référence
- Descriptions des ressources documentaires et instruments de recherche
- Acquisitions
- Enregistrement et catalogage
- Dossiers concernant les collections et les titres faisant partie des ressources documentaires
- Description et provenance des illustrations

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Manuels

- Manuel sur les politiques et les procédures d'archivage (couvre les sujets suivants : acquisition, catalogage, description et traitement, entretien des collections, services d'information et prêts)

Banques de renseignements personnels

Information concernant les donateurs

Autorité légale: Art. 7 de la Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents
Renseignements conservés: Nom, adresse du donateur/fournisseur, coordonnées du donateur, directives spéciales sur la façon de traiter l'article donné, historique de la collection, date, titre de la collection ou de l'article, notes sur les donateurs potentiels, correspondance con

Usages: Gestion du processus de donation.
Usagers: Personnel des archives
Particuliers visés par la banque: Donateurs/fournisseurs
Conservation et suppression: À déterminer

DIVISION DE L'INFORMATION, DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET DES ARCHIVES PUBLIQUES
BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET ARCHIVISTE DE L'ONTARIO
FINANCES ET ADMINISTRATION

Cette unité fournit des services de planification financière, d'évaluation et de consultation en vue d'appuyer les programmes et les activités de la Division. D'autre part, elle s'occupe de la sécurité, de la planification de la continuité des opérations et de la gestion des biens et des installations.

Catégories générales ou genres de documents

- Cartes d'achat - administration
- Subventions gouvernementales
- Comptes à des fins particulières
- Paye - Finances
- Rapports financiers
- Rapprochements
- Comptes clients
- Comptes fournisseurs
- Comptes publics et radiations
- Documents de base
- Budgets et affectations

DIVISION DE L'INFORMATION, DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET DES ARCHIVES PUBLIQUES
BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET ARCHIVISTE DE L'ONTARIO
GESTION DES ARCHIVES ET ENTREPOSAGE DES DOSSIERS

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Planification de carriere et formation
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Gestion du rendement
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Inventaires et instruments de recherche relatifs à la documentation des archives

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

- Documents concernant l'acquisition des archives (autorité légale pour la possession)
- Dossiers classés par sujet
- Dossiers classés par nom
- Documents opérationnels sur les programmes
- Base de données des descriptions des documents d'archives
- Documents concernant l'administration générale

Manuels

- Manuel sur les politiques et les procédures d'archivage

Banques de renseignements personnels

Autorité légale:	Art. 7 de la Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents
Renseignements conservés:	Date, archiviste, titre, donateur/fournisseur, notes sur les donateurs potentiels, coordonnées des donateurs
Usages:	Gestion du processus de donation.
Usagers:	Personnel des archives seulement.
Particuliers visés par la banque:	Donateurs offrant des documents privés.
Conservation et suppression:	10 ans après la fermeture du projet, selon le calendrier de conservation AO-039.

DIVISION DE L'INFORMATION, DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET DES ARCHIVES PUBLIQUES
BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET ARCHIVISTE DE L'ONTARIO
INFORMATION ET VIE PRIVÉE

Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les cas concernant des demandes d'accès à l'information et de protection de la vie privée
- Dosssiers sur le soutien aux programmes relatifs à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée

DIVISION DE L'INFORMATION, DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET DES ARCHIVES PUBLIQUES
BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET ARCHIVISTE DE L'ONTARIO
POLITIQUES ET PLANIFICATION

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques et lignes directrices sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
- Notes d'information et notes à l'intention des parlementaires
- Matériels de formation et textes pour la présentation de la formation
- Examens des évaluations de l'impact sur la protection de la vie privée

Manuels

- Ressources pour l'évaluation de l'impact sur la protection de la vie privée
- Manuel sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

DIVISION DES POLITIQUES GÉNÉRALES ET DE LA COORDINATION RELATIVE AUX ORGANISMES
SECRÉTARIAT DES NOMINATIONS

Le Secrétariat des nominations supervise les nominations aux organismes de la province. Il offre un soutien à la première ministre en administrant le processus de nomination dans le secteur public de l'Ontario; il fournit aux ministères son appui et des conseils en ce qui concerne l'administration du processus de nomination; il dirige tous les aspects du processus de nomination aux organismes, conseils et commissions et constitue le centre nerveux de ce processus. De plus, il participe à

l'élaboration de politiques et de directives ayant une incidence sur les organismes en collaborant avec la Direction des politiques et de la coordination relative aux organismes du ministère des Services gouvernementaux et met en oeuvre des politiques et des directives ayant une incidence sur les personnes nommées.

Documents communs

- Gestion du rendement

Catégories générales ou genres de documents

- Comité permanent
- Commissions de courte durée
- Décrets
- Rayés de la liste
- Commissions dissoutes
- Sous-ministres
- Correspondance
- Dossiers sur les politiques et le processus de demande
- Dossiers des organismes
- Dossiers administratifs

Banques de renseignements personnels

Autorité légale:
Renseignements conservés:
Usages:
Usagers:
Particuliers visés par la banque:
Conservation et suppression:

Documents publics

Site Web du Secrétariat des nominations

Objet:	Fournir des renseignements facilement sur le processus de nomination du gouvernement
Autorité légale:	
Renseignements conservés:	Système de gestion des nominations
Possibilité d'accès:	www.pas.gov.on.ca
Conservation et suppression:	À l'heure actuelle, toutes les commissions dont le Secrétariat s'occupe figurent sur le site Web. Les dossiers des commissions dissoutes sont conservés sur place (voir le calendrier de conservation des dossiers 49.0 du Secrétariat).
Procédures d'accès:	

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS
UNITÉ DES ACTIVITÉS STRATÉGIQUES ET DES SERVICES POUR LA FONCTION PUBLIQUE

Cette unité collabore avec les cadres supérieurs du ministère pour fournir des conseils, planifier et obtenir les services nécessaires pour appuyer les initiatives visant à attirer et à maintenir une diversité de talents, renforcer les capacités permettant de maintenir une organisation de classe mondiale et inciter les employés pour obtenir des résultats. Elle aide RHOntario et la Division des services relatifs aux ressources humaines à obtenir les services nécessaires pour répondre aux besoins stratégiques en matière de ressources humaines des cadres supérieurs et mettre en oeuvre les plans de diversification des ressources humaines pour la fonction publique de l'Ontario.

Documents communs

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes

- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Demandes d'inscription des etudiants
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques d'égalité des chances
- Politiques relatives à la publication d'offres d'emploi dans les médias extérieurs et Job Mart
- Directives et lignes directrices sur la gestion des ressources humaines
- Documents, vidéos et films de formation
- Dossiers sur les postes de cadre supérieur
- Descriptions de poste
- Délégation des pouvoirs en matière de dotation en personnel
- Planification de la relève
- Services en français
- Élaboration des politiques et des programmes
- Dossiers de décentralisation

Manuels

- Système local d'enregistrement de présence (SYSLEP)

GROUPEMENT ITI POUR LES ORGANISMES CENTRAUX
APPLICATIONS POUR LE GROUPEMENT

Cette direction oriente la planification, le développement, la mise en oeuvre et le soutien des solutions technologiques organisationnelles. S'appuyant sur des services tels la consultation et la collaboration avec les clients dans le domaine de la planification des activités, elle fournit l'expertise nécessaire pour faire en sorte que les solutions en matière d'ITI s'alignent sur les engagements et les objectifs de programme. Elle fournit également de l'expertise en matière de développement d'applications aux fins de la mise en oeuvre de nouvelles solutions en matière d' applications de gestion et assure le leadership et la reddition de comptes nécessaires pour les projets de mise en oeuvre des solutions technologiques. Au-delà du développement et du déploiement des nouvelles solutions technologiques de la phase initiale, la direction fournit un soutien opérationnel et apporte des améliorations au portefeuille d'applications existant. Le soutien englobe les opérations quotidiennes, les modifications, l'entretien préventif, et les améliorations fonctionnelles.

Catégories générales ou genres de documents

- Mise au point des systèmes de technologie de l'information
- Notes sur les questions d'intérêt
- Notes d'information

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Manuels

- Manuels des procédures administratives
- Manuels sur les systèmes

Banques de renseignements personnels

Système de gestion des ressources

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47; Règl. 977, R.R.O. 1990, partie V, règlements et divers; par. 29 (1), modalités d'emploi 7(1-3), présences, perfectionnement du personnel.
Renseignements conservés:	Cours de formation, heures de travail, affectation des employés, rémunération des experts-conseils.

Usages: Préparation de rapports sur les coûts prévus et réels des projets pour les directions et affectation de personnel pour les projets de la Direction du financement des entreprises à l'aide des employés disponibles et des experts-conseils. Établissement du c

Usagers: Le directeur des solutions technologiques organisationnelles, les chefs de services et les administrateurs peuvent accéder à toutes les données du SGR. Le personnel de la Direction et les experts-conseils peuvent uniquement accéder à leurs propres données

Particuliers visés par la banque: Personnes (employés et experts-conseils) nécessaires pour mettre en oeuvre les projets de la Direction des solutions technologiques organisationnelles.

Conservation et suppression: À déterminer. Les dossiers seront conservés pendant au moins un an après leur dernière journée d'utilisation.

GROUPEMENT ITI POUR LES ORGANISMES CENTRAUX
DIRECTION DE LA GESTION DES ACTIVITÉS ET DES SERVICES
STRATÉGIES ET PLANIFICATION

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie

Catégories générales ou genres de documents

- Télécommunications
- Architecture en matière d'information et de technologie de l'information
- Soutien informatique aux utilisateurs et statistiques
- Plan d'urgence et de rétablissement en cas de catastrophe
- Notes d'information
- Gestion des dossiers : liste des transferts
- Gestion des dossiers : calendriers de conservation des dossiers
- Notes sur les questions d'intérêt
- Notes générales

Manuels

- Manuels sur les systèmes
- Manuels des procédures administratives

Banques de renseignements personnels

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Système en direct de présence des employés

Autorité légale: Loi sur la fonction publique, L.R.O. de1990, chap. P.47; par. 7 (1) du Règl. 977, R.R.O. de 1990 .

Renseignements conservés: Numéro d'assurance sociale, date de naissance, classification. Assiduité : jours de maladie, temps compensatoire et date d'embauche.

Usages: Registre mensuel des présences de chaque employé.

Usagers: Les membres du personnel de direction peuvent accéder à la banque de renseignements de leurs employés, et les employés peuvent accéder à leur propre banque.

Particuliers visés par la banque: Tout le personnel de la Direction de la technologie de l'information.

Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant deux ans selon le calendrier de dossiers 00-01.

GROUPEMENT ITI POUR LES ORGANISMES CENTRAUX
DIRECTION DES SYSTÈMES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LA FPO

Cette direction maintient et gère le système de gestion des ressources humaines, d'administration de la paie et des avantages sociaux et de gestion des présences pour la FPO, soit le Réseau WIN d'information sur les ressources humaines.

Documents communs

- CORPAY
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Notes portant sur des questions
- Développement des systèmes TI
- Architecture TI
- Planification, conception et élaboration de la base de données
- Notes de breffage

Manuels

- Manuels de processus administratifs
- Manuels de systèmes

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DE RETRAITE DES JUGES PROVINCIAUX

La Commission autorise le versement des prestations de retraite aux juges provinciaux et administre le régime d'avantages sociaux des juges de la province.

Banques de renseignements personnels

Régime de retraite des juges

Autorité légale:	Loi sur les tribunaux judiciaires, L.R.O. de 1990, chap. C.43; Règl. de l'Ont. 67/92, art. 33.
Renseignements conservés:	Nom, numéro d'assurance sociale, adresse, évaluation des prestations de retraite ou d'invalidité, antécédents professionnels.
Usages:	Déterminer l'admissibilité; documenter les paiements.
Usagers:	Personnel de la Direction.
Particuliers visés par la banque:	Juges provinciaux ou leurs conjoints recevant des prestations.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 40 ans, puis ils sont détruits.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DE RÉVISION DE LA PUBLICITÉ

La Commission de révision de la publicité assure le suivi des politiques en matière de publicité, supervise le processus de sélection des agences publicitaires et veille au respect des normes gouvernementales en matière de politiques.

Catégories générales ou genres de documents

- Agences publicitaires sous contrat avec le gouvernement

RHONTARIO
CENTRE DU LEADERSHIP ET DE L'APPRENTISSAGE

DIRECTION DE L'APPRENTISSAGE ET DU PERFECTIONNEMENT POUR LA FPO

Cette direction fournit des services de formation aux gestionnaires, aux professionnels et au personnel à tous les niveaux de la fonction publique de l'Ontario, ainsi que dans tous les ministères et régions de la province.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les programmes (copies papier et électroniques)
- Notes sur les questions d'intérêt (copies papier et électroniques)
- Administration générale (copies papier et électroniques)

RHONTARIO
DIVISION DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

La Division des relations avec le personnel s'occupe des relations avec le personnel. Elle représente la Couronne en tant qu'employeur auprès des employés faisant partie d'une unité de négociation. Elle représente la Couronne en tant qu'employeur pour le règlement des griefs dans la fonction publique de l'Ontario et des griefs des ministères ayant une incidence sur l'organisation. Elle interprète les conventions collectives et donne des conseils aux chefs de service et aux ministères sur l'administration de ces conventions et les relations de travail. On mettra l'accent sur la réorientation des relations avec le personnel afin d'adopter une démarche plus stratégique. Ce faisant, l'employeur définira des mandats de négociation, négociera et mettra en oeuvre des conventions collectives et collaborera avec d'autres intervenants pour s'assurer que des plans d'urgence ont été élaborés afin de faire face à un conflit de travail et à d'autres situations d'urgence.

Documents communs

- Griefs

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers des politiques des régimes de retraite
- Normes de classification et systèmes d'évaluation des emplois
- Politiques relatives aux avantages sociaux et élaboration de programmes
- Données sur les systèmes d'évaluation des régimes de retraite
- Rapports financiers des sociétés d'assurance
- Politiques et programmes de classification
- Comité d'examen des avantages sociaux
- Négociations sur les conditions de travail et les avantages sociaux

Banques de renseignements personnels

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Examen des prestations d'assurance

Autorité légale: Convention collective sur les conditions de travail et les avantages sociaux, article

	22.9; protocole d'entente avec l'Association de la Police provinciale de l'Ontario, article 32; convention collective de l' AEEGAPCO; Commission de la fonction publique
Renseignements conservés:	Nom, décisions des comités d'appel sur les prestations d'assurance, demandes de prestation d'assurance non réglées par le processus normal, renseignements médicaux et autres en rapport avec les appels
Usages:	Appuyer le processus d'appel de prestations d'assurance
Usagers:	Personnel sélectionné de la Direction des services de rémunération
Particuliers visés par la banque:	Employés du gouvernement qui ont fait appel de décisions concernant une demande de prestations d'assurance
Conservation et suppression:	Les documents sont conservés pendant cinq ans après la décision, puis ils sont détruits

RHONTARIO
DIVISION DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL
CENTRE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Cette unité représente la Couronne en tant qu'employeur en ce qui concerne les relations de travail dans la fonction publique de l'Ontario (FPO) qui impliquent les employés de l'unité de négociation. Elle s'occupe également de la gestion des relations de travail pour les employés ne faisant pas partie d'une unité de négociation. Elle appuie les négociations permanentes entre les syndicats et le patronat; fournit aide et conseils aux ministères sur un éventail complet de questions touchant les relations de travail; coordonne les griefs de la FPO touchant les politiques ainsi que les griefs ayant une incidence sur tout le gouvernement; interprète les conventions collectives; gère ces conventions et fournit des conseils sur leur administration; et s'occupe des relations de travail.

Documents communs

- Griefs

Catégories générales ou genres de documents

- Réunions du comité mixte des relations avec les employés
- Dossiers sur les griefs
- Dossiers de divulgation des agents de négociation
- Négociations sur les conditions de travail et les avantages sociaux

RHONTARIO
DIVISION DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL
RELATIONS SYNDICALES-PATRONALES

Cette unité représente la Couronne en tant qu'employeur lors de toutes les négociations collectives dans la fonction publique de l'Ontario pour les employés des unités de négociation. De plus, elle gère les relations de travail pour les employés ne faisant pas partie d'une unité de négociation. Elle appuie les négociations permanentes entre le syndicat et le patronat; et fournit aide et conseils aux ministères sur diverses questions touchant les relations de travail.

Catégories générales ou genres de documents

- Réunion du comité central mixte des relations avec le personnel
- Relations patronales-syndicales dans la fonction publique de l'Ontario
- Dossiers de tous les syndicats sur les conditions de travail et les négociations portant sur les avantages sociaux
- Dossiers sur les protoles d'accord

Manuels

- Processus de négociation collective dans la fonction publique de l'Ontario - manuel de formation
- Dynamique des relations de travail dans la fonction publique de l'Ontario - Perspective d'un intervenant en ressources humaines et en relations de travail - manuel de formation
- Relations de travail dans la fonction publique de l'Ontario - Perspective axée sur le leadership - manuel de formation

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

- Provincial Schools' Authority Teachers - convention collective
- Ingénieurs gouvernement de l'Ontario - convention collective et accord sur les services essentiels

- Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario - accord sur les services essentiels et convention collective
- Association de la Police provinciale de l'Ontario - conventions collectives des policiers civils et en uniforme
- Association of Ontario Physicians and Dentists in the Public Service - entente salariale et accord-cadre
- Association des employées et employés gestionnaires, administratifs et professionnels de la couronne de l'Ontario - accord sur les services essentiels et convention collective
- Association des avocats de la Couronne/Ontario Crown Attorneys' Association - accord-cadre et convention collective

RHONTARIO
DIVISION DES SERVICES RELATIFS AUX RESSOURCES HUMAINES
DIRECTION DE LA GESTION DES PROGRAMMES DE RH

Ce bureau offre des services de redéploiement aux fonctionnaires admissibles visés par les activités de réorientation professionnelle des ministères. Étant un centre interne, le Bureau des services de redéploiement se spécialise dans le placement interne des fonctionnaires admissibles au redéploiement à l'échelle de l'organisation. Cette activité appuie les engagements en matière de réorientation professionnelle de RHOntario et des ministères en jumelant les employés admissibles aux emplois disponibles dans la fonction publique.

Banques de renseignements personnels

Lettres de redéploiement interministériel (affectation directe, déplacements, départs volontaires et échanges d'emploi)

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, alinéa 4 f); Règl. de l'Ont. 997, R.R.O. 1990, art. 17
Renseignements conservés:	Nom, adresse au travail et à la maison et rendez-vous
Usages:	Redéploiement à l'échelle de la fonction publique
Usagers:	Personnel de Programmes et services en matière d'emploi, personnel du service des ressources humaines, cadres hiérarchiques, employés touchés et agents de négociation.
Particuliers visés par la banque:	Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés sur place pendant un an, puis ils sont conservés ou détruits hors site conformément aux calendriers établis.

Demandes présentées dans le cadre du Programme d'échange d'emplois d'été pour étudiants Ontario-Québec

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, alinéa 4 f); Règl. de l'Ont. 997, R.R.O. 1990, art. 17
Renseignements conservés:	Nom, adresse à la maison, lettres de demande, curriculum vitae et offres d'emploi
Usages:	Identifier les candidats potentiels pour un emploi d'été
Usagers:	Unité des programmes et des services en matière d'emplois et gouvernement du Québec
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui présentent une demande dans le cadre du Programme d'échange d'emplois d'été pour étudiants Ontario-Québec
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés sur place pendant un ans, puis ils sont conservés ou détruits hors site conformément aux calendrier établis.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

SERVICEONTARIO
DIVISION DES SERVICES À LA CLIENTÈLE
DIRECTION DES SERVICES DE L'INFOCENTRE DE L¿EST

Le centre fournit des renseignements sur les programmes et comptes particuliers pour les programmes d'imposition et financiers de l'Ontario: imposition des sociétés (impôts miniers, impôts sur les primes, PTLIF - Hydro, exonérations d'impôt des sociétés, Oblig. de financement de projets), ISE, taxes sur l'essence, les carburants et le tabac, taxes sur la bière et les spiritueux, IFTA, droits de cession immobilière et remboursements, impôt foncier provincial, information sur les véh. d'occasion, RRAG, crédits d'impôt de l'Ontario, Supplément de revenu de l'Ontario pour les familles travailleuses ayant des frais de garde d'enfants, Toit pour toi, Comm. des serv. fin., politique sur les impôts fonciers, redevance de liquidation de la dette , TVP sur primes d'ass. et autres, remise pour véh. élect., OEO, budget et énoncés écon.. Le centre répond à des appels pour L'Ontario propice aux affaires/Ligne Info-Entreprises (initiative de ServiceOntario et Industrie Canada) et d'autres ministères p. ex. Loi de 2000 sur les normes d'emploi, Ligne de renseignements pour les aides familiaux pour le ministère du Travail.

Documents communs

- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Registres de stationnement (Personnel)

Catégories générales ou genres de documents

- Ententes sur les niveaux de service
Dossiers de planification de projets
- Dossiers de comptabilité des recettes
Rapports statistiques du centre d'appel
- Dossiers sur le traitement des montants versés

Manuels

- CM - Groupe des services de soutien - Remboursements (taxe de vente au détail pour les personnes ayant un handicap physique permanent, carburants de substitution et programme de remise pour les électroménagers)

Banques de renseignements personnels

Numéros d'immatriculation, nom de l'employé et numéro de téléphone au travail, notes de médecins, permis de stationnement pour personnes handicapées

Autorité légale:	Loi sur l'administration financière, L.R.O. de 1980, chap. 161, par. 2 (3) et Loi sur la fonction publique, L.R.O. de 1980, chap. 418, art. 26
Renseignements conservés:	Liste des employés du gouvernement qui garent leur véhicule dans le garage souterrain situé au 33, rue King Ouest, à Oshawa ou dans celui situé au 95, rue Grosvenor, Toronto; numéros d'immatriculation; nom de l'employé au numéro de téléphone au travail; n
Usages:	Tenir à jour les renseignements pertinents pour s'assurer que seuls les employés autorisés garent leur véhicule dans les endroits désignés; pouvoir communiquer avec les personnes qui garent leur véhicule au mauvais endroit ou lorsqu'il y a un problème; et
Usagers:	Personnel du ministère qui attribue les places de stationnement et assure la sécurité des installations (Direction de l'administration des recettes et des services à la clientèle, Oshawa, Secrétariat du budget et services de sécurité, Direction de la plan
Particuliers visés par la banque:	Employés qui garent leur véhicule dans les stationnements souterrains situés au 33, rue King Ouest, Oshawa, et au 95, rue Grosvenor, Toronto
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant l'année civile en cours et pendant l'année suivante, puis ils sont détruits.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

SERVICEONTARIO
GROUPEMENT DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION POUR SERVICEONTARIO

Le groupement fournit des services d'information et de technologie de l'information au ministère des Services gouvernementaux, au ministère du Développement économique, du Commerce et de l'Emploi, au ministère du Tranvail et au ministère de l'Énergie. Sa mission consiste à fournir à ses clients un soutien efficient, au moment opportun, pour les aider à miser sur le commerce électronique et la prestation électronique de services gouvernementaux afin d'améliorer ces services; et à promouvoir la stratégie du gouvernement de l'Ontario en matière d'information et de technologie de l'information. Pour ce faire, il fournit les services suivants : solutions technologiques, architecture et planification, conception d'applications, soutien à la production, technologie de l'information et soutien à la clientèle.

Catégories générales ou genres de documents

- Demandes de propositions, appels d'offre et contrats
- Projets et rapports sur l'état d'avancement des travaux
- Systèmes informatiques - Documentation
- Rapports sur la gestion de l'information
- Plans, politiques, normes et directives du ministère en matière de technologie

- Demandes et rapports
- Études de faisabilité des applications

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO

Services communs de l'Ontario (SCO) fournit des services de soutien relatifs aux employés et aux activités à l'échelle de la fonction publique de l'Ontario. Les services de base comprennent les suivants : traitement des opérations financières, collecte, gestion de la chaîne d'approvisionnement (y compris la politique d'approvisionnement et les services consultatifs), gestion et traitement de la paie et administration des avantages sociaux. En outre, SCO fournit diverses solutions technologiques à l'organisation comme le Système intégré de gestion de l'information financière, les services de courrier et d'impression, la gestion des formulaires, l'assurance et la gestion des risques. SCO est chargé de concevoir et de gérer MyOPS, le portail interne de services s'adressant aux employés de la fonction publique de l'Ontario.

Documents communs

- Gestion du rendement

Catégories générales ou genres de documents

- Documents sur les budgets des dépenses du Secrétariat du Conseil de gestion
- Documents d'information et corresponsdance confidentielle sur les documents présentés au Conseil des ministres

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
DIRECTION DE LA STRATÉGIE ET DE LA GESTION DES RESSOURCES

La Direction fournit des services de consultation interne et de soutien opérationnel aux Services communs de l'Ontario. Ses responsabilités comprennent la planification des activités, les stratégies d'investissement et d'établissement des prix, l'analyse et la gestion du rendement opérationnel, le contrôle financier, la planification et la coordination des locaux, la liaison avec les services de soutien du ministère des Services gouvernementaux (vérification, services juridiques, ressources humaines, etc.) et le soutien des activités du bureau du sous-ministre adjoint, Stratégie et services pour la fonction publique.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Griefs
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les nouvelles méthodes de contrôle financier, y compris l'inventaire des actifs, les agencements des locaux, les examens de conformité et les documents de suivi des consultants

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

- Plans de dotation en personnel
- Descriptions d'emplois
- Base de données pour la facturation, compris les dépenses de la Direction, les prévisions de revenus et les documents présentés au Conseil des ministres
- Dossiers de gestion financière
- Dossiers administratifs

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
DIRECTION DE LA STRATÉGIE ET DE LA GESTION DES RESSOURCES
SOUTIEN OPÉRATIONNEL STRATÉGIQUE

Cette unité gère et coordonne le rendement opérationnel des Services communs de l'Ontario (SCO) et founit des conseils en la matière. Pour ce faire, elle évalue l'efficacité opérationnelle, l'efficience, le rendement financier et les mesures de contrôle et prépare des rapports à ce sujet.

Documents communs

- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les nouvelles méthodes de contrôle financier, y compris l'inventaire des actifs, les dossiers sur l'agencement des locaux, les examens de conformité et les documents de suivi des consultants
- Base de données pour la facturation (dépenses de la Direction, prévisions des revenus, documents présentés au Conseil des ministres)
- Descriptions d'emplois, plans de dotation en personnel

Manuels

- Manuel sur la base de données utilisée pour la facturation
- Finances et contrôle financier

Banques de renseignements personnels

Base de données sur les cotisations de retraite - protection du revenu à long terme

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique et Loi sur les régimes de retraite
Renseignements conservés:	Numéro d'assurance sociale, nom, salaire, cotisations de retraite, numéro des documents judiciaires, paiements, renseignements sur l'impôt sur le revenu et montants.
Usages:	Calculer les cotisations de retraite, établir les antécédents, tenir un registre des paiements effectués et émettre des feuillets T4A.
Usagers:	Personnel du services des finances ministérielles.
Particuliers visés par la banque:	Fonctionnaires ontariens et employés qui bénéficient de la protection du revenu à long terme et qui travaillent pour les organismes, conseils et commissions.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pour toujours.

Salaires saisis pour le compte du Bureau des obligations familiales

Autorité légale:	Ordonnances des tribunaux ontariens
Renseignements conservés:	Numéro d'assurance sociale, numéro des documents judiciaires et paiements.
Usages:	Paiements versés
Usagers:	Personnel du service des finances ministérielles.
Particuliers visés par la banque:	Fonctionnaires de l'Ontario
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Prestations de retraite supérieures au montant maximum et feuillets T4A

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique
Renseignements conservés:	Numéro d'assurance sociale, nom, adresse, renseignements sur l'impôt sur le revenu, paiements
Usages:	Paiements versés et délivrance de feuillets T4A
Usagers:	Personnel du service des finances ministérielles
Particuliers visés par la banque:	Fonctionnaires ontariens à la retraite
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés.

DIVISION DES SERVICES DE LA PAIE ET DES AVANTAGES SOCIAUX
DIRECTION DES SERVICES DE LA PAIE

Cette unité fournit des services intégrés de gestion de la paie et d'administration des avantages sociaux ainsi que d'autres services à la fonction publique de l'Ontario.

Documents communs

- CORPAY
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Banques de renseignements personnels

Base de données sur le Système de gestion de l'information sur le redéploiement (SGIR)

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, alinéa 4 f) et Règl. de l'Ont. 997, R.R.O. 1990, art. 17
Renseignements conservés:	Les renseignements personnels que possèdent JIPS et l'Unité des programmes et des services en matière d'emploi sont fournis par le services des ressources humaines et entrés dans le SGIR - nom, classification et antécédents professionnels
Usages:	Redéploiement à l'échelle de la fonction publique
Usagers:	Personnel de l'Unité des programmes et des services en matière d'emploi.
Particuliers visés par la banque:	Fonctionnaires et employés de la Couronne de l'Ontario.
Conservation et suppression:	La base de données se trouve au sein de l'Unité des programmes et des services en matière d'emploi depuis sa création en 1992. Tous les jours, on effectue une sauvegarde à l'aide d'un serveur se trouvant hors site.

Lettres de redéploiement interministériel

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, alinéa 4 f); Règl. de l'Ont. 997, R.R.O. 1990, art. 17
Renseignements conservés:	Nom, adresse au travail et à la maison et documents sur la nomination.
Usages:	Redéploiement à l'échelle de la fonction publique.
Usagers:	Employés de l'Unité des programmes et services en matière d'emploi, personnel du service des ressources humaines, cadres hiérarchiques, employés touchés et agents de négociation.
Particuliers visés par la banque:	Fonctionnaires de l'Ontario et employés de la Couronne.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant un an sur place et sont conservés ou détruits ailleurs conformément aux calendriers.

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Programme d'échange d'emplois d'été pour étudiants Ontario-Québec - Dossiers des demandes présentées par les étudiants d'été

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, alinéa 4 f), Règl. de l'Ont. 997,

	R.R.O. 1990.
Renseignements conservés:	Nom, adresse à la maison, lettres de demande, curriculum vitae et lettres d'offre d'emploi.
Usages:	Identifier les candidats potentiels à un emploi d'été.
Usagers:	Unité des programmes et services en matière d'emploi et gouvernement du Québec.
Particuliers visés par la banque:	Étudiants qui présentent une demande dans le cadre du Programme d'échange d'emplois d'été pour étudiants Ontario-Québec.
Conservation et suppression:	

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
DIVISION DES SERVICES DE LA PAIE ET DES AVANTAGES SOCIAUX
DIRECTION DU SOUTIEN OPÉRATIONNEL AUX SERVICES DE LA PAIE

Cette unité fournit une orientation et un soutien opérationnels aux fins des systèmes et des processus de paie et de ressources humaines. De plus, elle oriente les politiques applicables à la paie et aux avantages sociaux.

Catégories générales ou genres de documents

- Outils du système SYSPAI
- Outils d'administration de la paie et des avantages sociaux
- Trousses d'information standardisées
- Procédures d'administration de la paie et des avantages sociaux
- Directives sur les présences, la diffusion et la paye
- Procédures du système de suivi des dossiers des ressources humaines
- Système de suivi des dossiers de ressources humaines

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
DIVISION DES SERVICES OPÉRATIONNELS POUR LA FONCTION PUBLIQUE

Cette division assure diverses fonctions opérationnelles communes dont l'assurance, la gestion des risques, les services de courrier et d'imprimerie, les services de traduction, la gestion des formulaires, Publications Ontario et la gestion des biens excédentaires. Elle fournit également un soutien opérationnel pour les programmes et les services des SCO et de la FPO par le biais de l'InfoCentre des Services communs de l'Ontario, et gère le portail MyOPS, soit le portail central intranet destiné aux fonctionnaires de l'Ontario.

Documents communs

- Renseignements sur le personnel ministériel et les fonctionnaires

Catégories générales ou genres de documents

- Correspondance générale
- Rapports financiers

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
DIVISION DES SERVICES OPÉRATIONNELS POUR LA FONCTION PUBLIQUE
DIRECTION DE LA GESTION DES RELATIONS AVEC LA CLIENTÈLE

La Direction est chargée de l'élaboration de la stratégie des Services communs de l'Ontario en matière de prestation des services par voie électronique. Elle fournit ses services aux employés par l'entremise du portail MyOPS et de l'InfoCentre. La Direction noue des liens avec les clients du ministère et la clientèle pour assurer la prestation de ses services.

Catégories générales ou genres de documents

- Données sur la mesure de la performance
- Données sur la planification de la continuité

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

- Notes d'information
- Documents de planification
- Foires aux questions pour chaque secteur d'activité

- Documents CATS
- Système de gestion des incidents Applix

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
DIVISION DES SERVICES OPÉRATIONNELS POUR LA FONCTION PUBLIQUE
DIRECTION DE LA GESTION DES RISQUES ET DES ASSURANCES

Cette direction répond aux besoins en assurances du gouvernement et s'occupe notamment des acquisitions, de la gestion des demandes d'indemnité et des services consultatifs.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Gestion du rendement
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Renseignements sur les polices d'assurance, la souscription et la gestion des politiques
- Dossiers de recherche et d'information des Services consultatifs

Banques de renseignements personnels

Dossiers sur les litiges et les demandes de règlement

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Services gouvernementaux, L.R.O. 1990, chap. M.25, art. 5
Renseignements conservés:	Nom, adresse, âge, études, antécédents professionnels, renseignements financiers et médicaux et numéro de téléphone
Usages:	Déterminer l'admissibilité des litiges et des demandes de règlement dont font l'objet la Couronne, les ministères et les organismes.
Usagers:	Personnel, experts en sinistres et avocats du Service de la gestion des risques et des assurances
Particuliers visés par la banque:	Personnes visées par les litiges et les demandes de règlement dont s'occupe le Service de la gestion des risques et des assurances.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
DIVISION DES SERVICES OPÉRATIONNELS POUR LA FONCTION PUBLIQUE
DIRECTION DES SERVICES DE FORMULAIRES, D'IMPRIMERIE ET DE DISTRIBUTION

Le Service de gestion des formulaires conçoit, analyse et met à l'essai les formules électroniques et sur papier destinées au public et à un usage interne; élabore des formules électroniques axées sur l'acheminement du travail; uniformise les formules administratives internes qui sont utilisées couramment dans la fonction publique de l'Ontario; et élimine les formules inutiles et redondantes. Il maintient un dépôt central en ligne où sont versées toutes les formules utilisées dans la fonction publique de l'Ontario et aide les secteurs de programmes à faire la transition vers la collecte électronique de données. En outre, il s'occupe de l'élaboration de normes et de lignes directrices applicables à la gestion de formules au sein de la fonction publique.

- Litiges

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
DIVISION DES SERVICES OPÉRATIONNELS POUR LA FONCTION PUBLIQUE
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES ACTIVITÉS ET DES SERVICES OPÉRATIONNELS

Cette unité fournit tous les services d'envoi postal, d'imprimerie et de publipostage aux ministères clients dans les environs de Queen's Park, dans le complexe de Downsview, au 777, rue Bay et à St. Catharines. L'unité de publipostage, située dans l'édifice Macdonald, fournit des services de gestion des listes d'envoi et de publipostage, y compris l'adressage, l'étiquetage, le pliage et l'insertion. L'imprimerie fournit également des services de reliure et de conception à quatre endroits, ainsi que des services facultatifs de gestion des photocopieurs.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Systeme central d'enregistrement de presence
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Planification de carriere et formation

Catégories générales ou genres de documents

- Demandes de propositions et appels d'offres - Services de traduction
- Dossiers du chef de programme
- ONTERM

Banques de renseignements personnels

Système de suivi des travaux de traduction (SSTT)

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. 47
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur, tarifs, services, cote de qualité et factures des fournisseurs de services de traduction et de correction d'épreuves inscrits sur la liste des fournisseurs et traductions en anglais et en français
Usages:	Le système sert à demander des traductions, à choisir les fournisseurs appropriés, à attribuer et à récupérer les travaux de traduction et à générer les factures.
Usagers:	Fonctionnaires, coordonnateurs ministériels des travaux de traduction, personnel du Service de traduction du gouvernement et administrateurs du SSTT
Particuliers visés par la banque:	Fournisseurs de services de traduction et de correction d'épreuves inscrits sur la liste
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés conformément aux divers calendriers établis par le gouvernement pour les dossiers ordinaires.

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT ONTARIO

Cette section élabore et met en oeuvre la stratégie intégrée d'approvisionnement afin d'assurer et d'optimiser l'approvisionnement en biens et services pour le gouvernement; de repérer et d'apporter des améliorations au processus d'approvisonnement; d'améliorer le contrôle financier des activités d'approvisionnement; de fournir des conseils stratégiques au Conseil de gestion du gouvernement au sujet des projets d'approvisionnement de grande envergure; et d'élaborer des politiques novatrices afin d'appuyer la prestation de services par des tiers.

Catégories générales ou genres de documents

- Demandes d'information
- Demandes de soumissions
- Demandes de devis
- Profil des fournisseurs
- Accords cadres sur les modalités régissant les fournisseurs inscrits de services d'information et de technologie de l'information pour le gouvernement
- Ententes sur les licences d'utilisation des logiciels au gouvernement

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

- Résumé - MERX
- Bons de commande et demandes (générés par le SIGIF)
- Demandes de propositions

Manuels

- Processus d'approvisionnement pour les services informatiques
- Directive d'approvisionnement pour les services de consultants
- Directive d'approvisionnement pour les produits et services
- Outil d'évaluation des risques
- Modèles pour les demandes de propositions, de soumissions et d'information
- Meilleures pratiques
- Guides d'introduction
- Guide du Processus d'achat commun
- Directives sur la mise en oeuvre des modalités d'approvisionnement liées à la Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario
- Guide d'approbation de l'approvisionnement - Conseil de gestion du gouvernement
- Directive d'approvisionnement pour la technologie de l'information
- Guide sur la gestion des services

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT ONTARIO
DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT ORGANISATIONNEL

Cette section planifie, établit et gère les dispositions prises avec les fournisseurs attitrés pour des services consultatifs centralisés communément utilisés comme les services de conseils et de conseils d'ITI

Catégories générales ou genres de documents

- Profil des fournisseurs
- Demandes d'information
- Demandes de propositions
- Ententes sur les licences d'utilisation des logiciels au gouvernement
- Accords cadres sur les modalités régissant les fournisseurs inscrits de services d'information et de technologie de l'information pour le gouvernement

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT ONTARIO
DIRECTION DES POLITIQUES D'APPROVISIONNEMENT

L'Unité des politiques ministérielles élabore le cadre stratégique d'approvisionnement du gouvernement et fournit des avis à ce sujet en appui à nos accords commerciaux. Elle élabore également la Directive sur l'approvisionnement ainsi que les lignes directrices, les outils et les pratiques exemplaires qui s'y rattachent. Enfin elle fournit des conseils stratégiques en matière d'approvisionnement aux ministères et au Conseil de gestion du gouvernement.

- Planification de carriere et formation
- Identite/Carte des employes
- Gestion du rendement
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Ententes sur les licences d'utilisation des logiciels au gouvernement

- Profil des fournisseurs
- Accords cadres sur les modalités régissant les fournisseurs inscrits de services d'information et de technologie de l'information pour le gouvernement
- Modalités applicables aux fournisseurs (services, matériel et logiciels)
- Demandes d'information
- Demandes de propositions

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

Manuels

- Directive d'approvisionnement pour la technologie de l'information
- Outil d'évaluation des risques
- Guide sur la gestion des services
- Guide du Processus d'achat commun
- Guide sur la mise en oeuvre des modalités d'approvisionnement liées à la Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario
- Guide d'approbation de l'approvisionnement - Conseil de gestion du gouvernement
- Directive d'approvisionnement pour les produits et services
- Directive d'approvisionnement pour les services de consultants

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT ONTARIO
DIRECTION DES SERVICES CONSULTATIFS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Cette direction fournit des services consultatifs et administratifs d'approvisionnement aux ministères du gouvernement de l'Ontario et aux groupes de TI afin d'assurer l'efficacité opérationnelle et l'intégrité du processus d'approvisionnement. Elle offre ses services tout au long du processus d'approvisionnement, de l'élaboration des exigences et d'une stratégie à l'attribution de contrat d'approvisionnement en passant par la rédaction d'une DDP, la publication des documents d'appel d'offres et l'évaluation des offres.
Notre soutien à la clientèle comprend quatre portefeuilles spécialisés :
Services judiciaires, communautaires et du travail;
Services liés à la santé, à l'environnement et à l'agriculture;
Services liés aux richesses naturelles, aux affaires autochtones, au développement économique et aux services à la collectivité; Services liés aux transports et au développement du Nord et des mines

Catégories générales ou genres de documents

- Gestion des questions d'intérêt
- Gestion financière
- Opérations commerciales

Manuels

- Bureau d'administration des appels d'offres
- Accès électronique - MyOPS et portail d'approvisionnement

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT ONTARIO
DIRECTION DES STRATÉGIES ET DE LA FACILITATION EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Cette direction repère et met en oeuvre des initiatives de transformation qui rationnalisent le processus d'approvisionnement. Parmi ses initiatives, mentionnons les suivantes : utiliser l'effet de levier de la technologie afin d'aider les acheteurs du gouvernement dans leurs activités quotidiennes et fournit des renseignements sur les affaires afin de soutenir la prise de décisions efficaces. Elle veille aussi à l'élaboration et à la coordination des activités de rayonnement qui aident la communauté des fournisseurs attitrés à faire des affaires avec le gouvernement.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Demande d indemnité de déplacement

- Gestion du rendement

Catégories générales ou genres de documents

- sb 1 on clustery "E"/SPB
- Projets spéciaux
- Renseignements sur l'organisation
- Réunions

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

- Gestion des questions d'intérêt
- Gestion de l'information
- Gestion financière
- Présentations externes
- Délégation de pouvoir
- Planification des activités

Manuels

- Accès électronique - MyOPS et portail d'approvisionnement

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
SERVICES ET SYSTÈMES FINANCIERS ORGANISATIONNELS

Cette division fournit des services financiers aux ministères et organismes du gouvernement de l'Ontario, notamment les services suivants : traitement des dépenses, traitement et collecte des revenus, cartes du gouvernement, comptabilité générale, rapprochement des comptes, soutien opérationnel et entretien des applications. De plus, elle participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des politiques financières, ainsi qu'au développement et au soutien permanent du Système intégré de gestion de l'information financière de la fonction publique de l'Ontario.

Documents communs

- Gestion du rendement

Catégories générales ou genres de documents

- Données sur la planification des mesures d'urgence et la continuité des opérations
- Contrats passés avec les consultants
- Documents sur la modernisation
- Documents sur les stratégies et les projets de la Division
- Documents sur les prévisions et la budgétisation de la Division
- Documents sur les coûts des organismes, conseils et commissions
- Rapports sur le traitement des transactions
- Données sur les mesures de performance
- Notes d'information, notes sur les questions d'intérêt et aide-mémoire parlementaires

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
SERVICES ET SYSTÈMES FINANCIERS ORGANISATIONNELS
CONTRÔLE FINANCIER

Cette unité s'occupe des contrôles internes, de la liaison aux fins de la vérification, des certificats de rendement, de la gestion des risques, de l'assurance de la qualité, des pratiques optimales, de l'analyse comparative, de la mesure du rendement et des normes de comptabilité.

Catégories générales ou genres de documents

- Documents de vérification des opérations financières
- Notes d'information
- Données sur l'évaluation du rendement
- Documents sur la planification axée sur les résultats
- Données sur la planification des mesures d'urgence et la continuité des opérations
- Données sur la personne-ressource à joindre en cas d'urgence - contrôle financier

- Documents sur les coûts des organismes, conseils et commissions
- Ébauche de politiques
- Documents de fin d'exercice
- Données sur les opérations financières liées au rapprochement bancaire et de la paye
- Documents sur les prévisions et le budget
- Documents sur le protocole d'entente
- Ententes de niveau de service conclues par le Bureau des services communs avec ses ministères clients
- Sondage sur le Système intégré de gestion de l'information financière mené par Services communs de l'Ontario

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

- Documents de vérification, y compris ceux du Bureau du vérificateur provincial et de Systrust
- Contrats passés avec des consultants

Banques de renseignements personnels

Formules WEAR des employés

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47
Renseignements conservés:	Date de début d'emploi des employés de la Division, poste occupé, date de fin du contrat et renseignements sur les détachements.
Usages:	Stratégies de dotation en personnel et prise de décisions.
Usagers:	Personnel de la Division chargé du contrôle financier et bureau du sous-ministre adjoint.
Particuliers visés par la banque:	Employés de la Division.
Conservation et suppression:	À déterminer

Documents de vérification

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.418
Renseignements conservés:	Résultats des analyses et de l'examen des politiques, des procédures, des contrôles internes, de la gestion des risques, de l'assurance de la qualité, de la liaison aux fins de la vérification, des meilleures pratiques, des analyses comparatives, de la me
Usages:	Examens et analyses
Usagers:	Personnel de la Division chargé du contrôle financier et bureau du directeur
Particuliers visés par la banque:	Fonctionnaires de l'Ontario
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés sur place pendant un an et hors site pendant six ans, puis ils sont détruits.

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
SERVICES ET SYSTÈMES FINANCIERS ORGANISATIONNELS
DIRECTION DE LA GESTION DES DÉPENSES

La Division des services et des systèmes financiers organisationnels fournit des services financiers aux ministères et organismes du gouvernement de l'Ontario. La Direction de la gestion des dépenses fournit les services financiers suivants : traitement des dépenses, services relatifs à la carte de crédit professionnelle, comptabilité générale, rapprochements, soutien opérationnel et entretien des applications. De plus, elle planifie, élabore, met en oeuvre et rationalise des processus, met en oeuvre le Système intégré de gestion de l'information financière, fournit un soutien pour ce système et participe à l'élaboration et à l'opérationnalisation des politiques financières.

- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Frais de deplacement et de representation
- Demande d indemnité de déplacement

Catégories générales ou genres de documents

- Paiements de transfert
- Journaux (opérations intraministérielles et interministérielles)
- Demandes de remboursement des dépenses
- Demandes et copies papier
- Notes de crédit et de débit
- Registres manuels des chèques
- Remboursements effectués à l'aide de la petite caisse

- Factures des fournisseurs
- Programme de protection des témoins
- Recours contre la Couronne
- Traitement des dossiers de paiement de la carte d'achat
- Demandes de remboursement des dépenses des ministres et de leur personnel

Ministère: SERVICES GOUVERNEMENTAUX

SERVICES COMMUNS DE L'ONTARIO
SERVICES ET SYSTÈMES FINANCIERS ORGANISATIONNELS
DIRECTION DE LA GESTION DES REVENUS NON FISCAUX

Cette direction s'occupe de la facturation, des dépôts, des remboursements et du recouvrement des revenus non fiscaux qui n'ont pas été recouvrés. Elle gère les activités internes de perception et le transfert des comptes de collecte à diverses agences privées de recouvrement pour le compte de plusieurs programmes ministériels de gestion des revenus. Elle fournit des services à tous les ministères, organismes, conseils et commissions du gouvernement de l'Ontario qui gèrent des revenus non fiscaux. Services communs de l'Ontario jouent le rôle principal dans le cadre d'un projet à l'échelle du gouvernement visant à améliorer l'efficacité avec laquelle la FPO assume la gestion des revenus non fiscaux, cette initiative étant celle de l'Unité de l'amélioration de la gestion des revenus.

Catégories générales ou genres de documents

- Données sur la mesure de la performance
- Données sur la planification des mesures d'urgence et du maintien des activités
- Contrats passés avec les consultants
- Documents sur les coûts des organismes, conseils et commissions
- Rapports sur le traitement des transactions
- Documents sur les prévisions et le budget de la Direction de la gestion des revenus non fiscaux
- Notes d'information

SOUS-MINISTRE DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX, SECRÉTAIRE ASSOCIÉ DU CONSEIL DES MINISTRES, ET SECRÉTAIRE DU CONSEIL DE GESTION DU GOUVERNEMENT
DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

La Direction des services juridiques donne des conseils et fournit des services sur les lois relatives aux relations de travail, à l'emploi, aux entreprises, au commerce, à la vie privée, à l'administration et aux consommateurs au ministère des Services gouvernementaux (MSG) et à d'autres ministères. La section sur les lois relatives aux relations de travail s'occupe des instances devant les tribunaux du travail et autres tribunaux. La section sur les lois relatives au commerce et aux entreprises fournit un soutien juridique au MSG pour l'aider à remplir son mandat, qui consiste à fournir des services communs et des services informatiques au gouvernement de l'Ontario et à ses organismes. La Direction fournit des conseils juridiques et des services de représentation au MSG et aux autres ministères concernant la protection de la vie privée. Elle aide le MSG à rédiger des textes de loi dans les domaines dont il s'occupe. Le groupe de la protection des consommateurs et de la conformité réglementaire interprète les lois et règlements s'appliquant à ces derniers, prépare et revoit les lois et règlements proposés et s'occupe des poursuites et des procès civils intentés en vertu des lois dont le ministère assure l'application.

Documents communs

- Litiges

Ministère: SERVICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES

La vision du ministère des Services sociaux et communautaires consiste à s'assurer que l'on dispose d'un système efficace et responsable de services sociaux et communautaires qui effectue des investissements et appuie les particuliers, les familles et les collectivités. Ce système repose sur des partenariats dynamiques avec les municipalités et les organismes communautaires qui aident les adultes à être autonomes, les familles à prendre soin des personnes qui leur sont chères et les particuliers à participer à la vie de la collectivité. Pour fournir des services intégrés axés sur la clientèle, le ministère mise sur l'équité, la reddition de comptes et la responsabilité partagée. Il se livre à deux activités de base : le soutien du revenu et à l'emploi et les services sociaux et communautaires. Ces services et mesures de soutien visent les personnes qui en ont le plus besoin et s'accompagnent de réinvestissements dans les services de prévention et d'intervention précoce. En outre, le ministère accorde des fonds pour venir en aide aux personnes ayant des besoins particuliers, aux Autochtones et à d'autres

personnes sans abri ou démunies sur le plan social ainsi qu'aux victimes de violence familiale.

Documents communs

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario

BUREAU DES OBLIGATIONS FAMILIALES

Le Bureau des obligations familiales est exploité en vertu de la Loi de 1996 sur les obligations familiales et l'exécution des arriérés d'aliments. Il est chargé d'administrer et de faire appliquer les ordonnances des tribunaux relatives aux pensions alimentaires pour enfants et conjoints. De plus, il veille au respect des contrats familiaux tels que les ententes de séparation qui sont déposées auprès des tribunaux, ainsi que des ordonnances alimentaires rendues pas des territoires avec lesquels on a conclu des ententes de réciprocité.

Documents communs

- Litiges

Catégories générales ou genres de documents

- Guide de renseignements à l'intention du bénéficiaire de pension alimentaire
- Guide à l'intention des avocats
- Guide de renseignements pour les sources de revenu
- Guide de renseignements à l'intention du payeur de pension alimentaire

Manuels

- Manuel des politiques et procédures du Bureau des obligations familiales

Banques de renseignements personnels

Bureau des obligations familiales - Système automatisé de gestion de l'exécution des ordonnances

Autorité légale:	Loi sur les obligations familiales et l'exécution des arriérés d'aliments
Renseignements conservés:	Nom, adresse, âge, document judiciaire relatif au contentieux, historique des paiements, dossier d'exécution des ordonnances, renseignements financiers et de recherche.
Usages:	Surveiller et faire respecter les ordonnances portant sur la garde des enfants et les ordonnances relatives à la pension alimentaire pour conjoint et enfants; remettre aux bénéficiaires les paiements reçus de la part des débiteurs; retracer les débiteurs
Usagers:	Directeur, personnel du Bureau des obligations familiales et avocat agissant au nom du Directeur du Bureau.
Particuliers visés par la banque:	Débiteurs, bénéficiaires et personnes à charge, employeurs et autres tiers saisis.
Conservation et suppression:	Indéterminé.

Ministère: SERVICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

Le personnel de cette direction est employé par le ministère du Procureur général et détaché auprès du ministère des Services sociaux et communautaires et du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse. Les avocats de la Direction fournissent des conseils et avis juridiques aux ministres et au personnel des ministères relativement aux questions découlant de l'administration des lois et des programmes qui relèvent des ministères. D'autre part, ils rédigent et interprètent les lois, règlements, décrets et ententes et représentent les deux ministères devant les tribunaux.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les litiges
- Ententes sur les programmes du ministère
- Approbation des sociétés et des établissements par le ministère
- Ententes fédérales-provinciales de partage des coûts

DIVISION DE L'ÉLABORATION DES POLITIQUES SOCIALES

La Division est responsable de l'élaboration de politiques et de programmes ainsi que de la planification de la mise en oeuvre dans les domaines de l'aide sociale et des possibilités d'emploi, en plus d'améliorer les services et les programmes de soutien offerts aux personnes atteintes de déficience développementale et aux adultes vulnérables, y compris les services et programmes de soutien pour les femmes exploitées et leurs enfants et les sans-abri. Elle appuie la réforme du système d'aide sociale et dirige l'élaboration de politiques portant sur la transformation prévue des lois ontariennes régissant la divulgation de renseignements sur les adoptions.

Catégories générales ou genres de documents

- Programme d'encouragement au travail
- Services de réadaptation professionnelle
- Programme d'assistance au travail
- Programme d'emploi pour les bénéficiaires de l'aide sociale
- Préparation à la vie autonome
- Projets pilotes de planification des possibilités
- Programmes d'emploi municipal/pour les autochtones
- Programmes d'aide sociale générale
- L'AVENIR (volet résidentiel)
- Programmes de prestations familiales
- Programmes communautaires d'aide aux jeunes

Manuels

- Services particuliers à domicile

DIVISION DES OPÉRATIONS RELATIVES À L'AIDE SOCIALE

Banques de renseignements personnels

Ministère: SERVICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES

Ministère: SERVICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES

Personnes ayant un handicap de développement - Listes des transferts et répertoire des fichiers du Centre de Pine Ridge

Autorité légale:	Loi sur les services aux personnes atteintes d'un handicap de développement, L.R.O. 1990. chap. D.11, art. 2.
Renseignements conservés:	Nom du pensionnaire, numéro de case, numéro de dossier, date du congé, emplacement, dates des dossiers.

Usages: Repérer et obtenir du Centre d'entreposage des dossiers du gouvernement les dossiers des clients pour répondre aux demandes de renseignements.
Usagers: Chefs de service et personnel des services de classement des établissements désignés.
Particuliers visés par la banque: Anciens pensionnaires ayant un handicap de développement.
Conservation et suppression: La liste des transferts est conservée pendant 40 ans; le répertoire des fichiers est conservé pendant 100 ans.

IRPE - Dossiers

Autorité légale: Loi sur les services à l'enfance et à la famille, L.R.O. 1990, chap. 11.
Renseignements conservés: Nom et adresse du parent ou tuteur, résumés de l'admission et du congé, tests de comportement, date de naissance, médecin de famille, sexe, plans de programmes et de traitement individuels, renseignements médicaux, nom et numéro de dossier, agent adressan
Usages: Planifier, contrôler et évaluer les soins et le traitement fournis aux clients; compiler des statistiques et faire des recherches.
Usagers: Spécialistes de programme, cadres supérieurs, personnel clinicien.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui vont en consultation externe, clients des services de traitement de jour et patients hospitalisés.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 20 ans après le 18e anniversaire du client, puis ils sont envoyés aux archives.

Centre régional de Thistletown - Dossiers

Autorité légale: Loi sur les services à l'enfance et à la famille, L.R.O. 1990, chap. C.11; le Centre n'est plus assujetti à la Loi sur la santé mentale depuis le 5 avril 1989; il relève de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée depuis cette
Renseignements conservés: Résumés de l'admission et du congé, date de naissance de l'enfant, sexe de l'enfant, statut légal de l'enfant, nom et adresse de l'enfant, rapports d'incident et renseignements connexes, y compris noms et adresse des parents et renseignements médicaux (pr
Usages: Planifier, contrôler et évaluer les soins et le traitement fournis aux clients et aux familles à des fins de statistiques et de recherches.
Usagers: Spécialistes de programme, fournisseurs de services sociaux de l'extérieur avec le consentement écrit du client ou du parent légal.
Particuliers visés par la banque: Personnes ou familles acceptées pour évaluation ou traitement dans les programmes du centre.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 20 ans après le 18e anniversaire du client, puis ils sont envoyés aux archives.

Ministère: SERVICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES

Personnes atteintes d'un handicap de développement - Système d'information sur les admissions et les congés dans les centres de l'annexe I

Autorité légale:	Loi sur les services aux personnes atteintes d'un handicap de développement, L.R.O. 1990, chap. D.11, art. 2.
Renseignements conservés:	Nom, date d'admission, âge, date de congé, placement après le congé, sexe, motif de l'admission.
Usages:	Vérifier l'évolution de la mise en oeuvre du plan pluriannuel du ministère relatif aux personnes atteintes d'un handicap de développement.
Usagers:	Personnel des bureaux de secteur, personnel chargé des programmes et de la planification en établissement.
Particuliers visés par la banque:	Personnes atteintes d'un handicap de développement admises dans les centres de l'annexe I ou replacées dans la communauté.
Conservation et suppression:	Le répertoire principal des admissions et des congés est conservé pendant 100 ans dans les centres pour les personnes atteintes d'un handicap de développement. Les dossiers pour cette section sont détruits lorsqu'ils sont remplacés chaque mois.

DIVISION DES SERVICES COMMUNAUTAIRES ET DES SERVICES AUX PERSONNES AYANT UNE DÉFICIENCE INTELLECTUELLE

Cette division a pour mandat de mettre en oeuvre les engagements en matière de programme du ministère par le biais de services directs ou par le truchement d'ententes de paiement de transfert, ou encore par l'intermédiaire des municipalités et des Premières nations. Les structures des bureaux régionaux/locaux de la Division des opérations facilitent la prestation des programmes du MSSC.

Banques de renseignements personnels

IRPE - Dossiers

Autorité légale:	Loi sur les services à l'enfance et à la famille, L.R.O. 1990, chap. 11.
Renseignements conservés:	Nom et adresse du parent ou tuteur, résumés de l'admission et du congé, tests de comportement, date de naissance, médecin de famille, sexe, plans de programmes et de traitement individuels, renseignements médicaux, nom et numéro de dossier, agent adressan
Usages:	Planifier, contrôler et évaluer les soins et le traitement fournis aux clients; compiler des statistiques et faire des recherches.
Usagers:	Spécialistes de programme, cadres supérieurs, personnel clinicien.
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui vont en consultation externe, clients des services de traitement de jour et patients hospitalisés.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 20 ans après le 18e anniversaire du client, puis ils sont envoyés aux archives.

Personnes atteintes d'un handicap de développement - Système d'information sur les admissions et les congés dans les centres de l'annexe I

Autorité légale:	Loi sur les services aux personnes atteintes d'un handicap de développement, L.R.O. 1990, chap. D.11, art. 2.

Renseignements conservés: Nom, date d'admission, âge, date de congé, placement après le congé, sexe, motif de l'admission.

Usages: Vérifier l'évolution de la mise en oeuvre du plan pluriannuel du ministère relatif aux personnes atteintes d'un handicap de développement.

Usagers: Personnel des bureaux de secteur, personnel chargé des programmes et de la planification en établissement.

Particuliers visés par la banque: Personnes atteintes d'un handicap de développement admises dans les centres de l'annexe I ou replacées dans la communauté.

Conservation et suppression: Le répertoire principal des admissions et des congés est conservé pendant 100 ans dans les centres pour les personnes atteintes d'un handicap de développement. Les dossiers pour cette section sont détruits lorsqu'ils sont remplacés chaque mois.

Ministère: SERVICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES

Personnes ayant un handicap de développement - Listes des transferts et répertoire des fichiers du Centre de Pine Ridge

Autorité légale: Loi sur les services aux personnes atteintes d'un handicap de développement, L.R.O. 1990. chap. D.11, art. 2.

Renseignements conservés: Nom du pensionnaire, numéro de case, numéro de dossier, date du congé, emplacement, dates des dossiers.

Usages: Repérer et obtenir du Centre d'entreposage des dossiers du gouvernement les dossiers des clients pour répondre aux demandes de renseignements.

Usagers: Chefs de service et personnel des services de classement des établissements désignés.

Particuliers visés par la banque: Anciens pensionnaires ayant un handicap de développement.

Conservation et suppression: La liste des transferts est conservée pendant 40 ans; le répertoire des fichiers est conservé pendant 100 ans.

Centre régional de Thistletown - Dossiers

Autorité légale: Loi sur les services à l'enfance et à la famille, L.R.O. 1990, chap. C.11; le Centre n'est plus assujetti à la Loi sur la santé mentale depuis le 5 avril 1989; il relève de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée depuis cette

Renseignements conservés: Résumés de l'admission et du congé, date de naissance de l'enfant, sexe de l'enfant, statut légal de l'enfant, nom et adresse de l'enfant, rapports d'incident et renseignements connexes, y compris noms et adresse des parents et renseignements médicaux (pr

Usages: Planifier, contrôler et évaluer les soins et le traitement fournis aux clients et aux familles à des fins de statistiques et de recherches.

Usagers: Spécialistes de programme, fournisseurs de services sociaux de l'extérieur avec le consentement écrit du client ou du parent légal.

Particuliers visés par la banque: Personnes ou familles acceptées pour évaluation ou traitement dans les programmes du centre.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 20 ans après le 18e anniversaire du client, puis ils sont envoyés aux archives.

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS ET DE LA PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

La Division fournit orientation et soutien au ministère des Services sociaux et communautaires et au ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse dans les domaines suivants : planification, analyse et contrôle financiers, politiques ministérielles et affaires intergouvernementales, planification et gestion des ressources humaines, planification des immobilisations et services de gestion des locaux. La Division compte quatre directions : Planification financière et gestion des activités; Politiques

ministérielles et affaires intergouvernementales; Ressources humaines; Immobilisations et services de gestion des locaux. La Direction des services de vérification interne relève du sous-ministre adjoint de la Division. Cette dernière sert également de point de contact du ministère avec le ministère des Finances, Vérification interne Ontario, le Bureau du Conseil du Trésor, le ministère du Renouvellement de l'infrastructure publique, le ministère des Services gouvernementaux, y compris le Centre de développement du leadership et de gestion des ressources humaines, et la Société immobilière de l'Ontario.

Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Catégories générales ou genres de documents

- Vérifications intégrées
- Répertoire des fournisseurs de services
- Statistiques sur les soins privés à domicile
- Foyers pour personnes âgées - Rapports statistiques annuels
- Registre des foyers de groupe
- Prévention de la violence au sein de la famille - Budgets et dépenses
- Programme de création de débouchés - Contrôle des dépenses des organismes
- Handicapés mentaux - Base de données pour les programmes
- Programme d'emploi pour les jeunes - Administration
- Services de consultation en matière de crédit - Statistiques
- Partage des coûts entre les gouvernements fédéral et provincial

Ministère: SERVICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES

- Sociétés d'aide à l'enfance - Rapports trimestriels
- Enfants dans les établissements psychiatriques pour adultes - Statistiques
- Système de suivi du remplacement des chèques
- Subventions d'immobilisations (construction, acquisition, rénovations d'installations)
- Système informatique des prévisions et des engagements relatifs aux immobilisations
- Système relatif à l'adoption et aux pupilles de la Couronne
- Correspondance des organismes
- Système d'information sur les garderies
- Handicapés mentaux - Système d'adaptation au travail

Manuels

- Services aux jeunes contrevenants (versions anglaise et française)
- Manuel d'administration du ministère (version électronique versée dans le système EMMA)
- Achats de services de counseling
- Services particuliers à domicile
- Aide sociale pour les Premières nations
- Projets d'immobilisations
- Agent d'aide au recouvrement
- Formation sur l'utilisation des mandats de perquisition
- Aide sociale générale - Lignes directrices
- Services de réadaptation professionnelle (SRP) - Volumes 1 et 2
- Besoins et services particuliers
- Services en établissement - Personnes âgées
- Services de garde d'enfants en résidence privée (versions anglaise et française)
- Agents de recouvrement des pensions alimentaires - Directives opérationnelles
- Évaluation de l'aide juridique
- Dossiers intégrés - Prestations familiales
- Guide des ressources de surveillance de la révision de l'admissibilité à l'aide sociale
- Guide des ressources humaines (version électronique versée dans le système EMMA)
- Accès à l'information et protection de la vie privée - Secrétariat du Conseil de gestion et ministère des Services sociaux et communautaires
- Adoption
- Politiques et procédures du système Billcap
- Divulgation de renseignements sur les cas
- Enfants pris en charge par les sociétés d'aide à l'enfance et services de probation
- Délivrance de permis aux établissements pour enfants
- Procédures d'examen des demandes de prestations familiales
- Normes applicables aux services d'alimentation

- Système global de maintien du revenu (SGMR) - Volumes 1, 2 et 3 à l'intention des agents chargés de cas
- EMMA - Electronic Manuals-Ministry Administration
- Garderies (versions anglaise et française)
- Révision de l'admissibilité aux prestations familiales
- Directives, politiques et procédures sur les prestations familiales
- Services à la famille
- Délivrance de permis aux familles d'accueil
- Aide sociale générale - Détermination de l'admissibilité à l'aide juridique
- Mesures législatives - Adultes, enfants et maintien du revenu (mesures législatives du ministère versées dans le système EMMA)
- Services de soutien aux personnes ayant un handicap physique

Ministère: SERVICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS ET DE LA PLANIFICATION DES ACTIVITÉS
DIRECTION DE LA PLANIFICATION FINANCIÈRE ET DE LA GESTION DES ACTIVITÉS

Cette direction est chargée de ce qui suit : analyser et évaluer les incidences financières et matérielles des programmes du ministère; coordonner la préparation des prévisions budgétaires et la planification financière pluriannuelle, notamment en ce qui concerne les immobilisations; fournir des services de gestion financière aux directions du ministère; coordonner les meilleures pratiques opérationnelles; établir des normes de contrôle financier, de gestion des risques et de gestion des services; s'occuper de la planification des activités pour le ministère; et assurer la liaison avec le ministère des Finances et le Secrétariat du Conseil de gestion.

Banques de renseignements personnels

Prestations familiales - Listes de versement

Autorité légale:	Loi sur les prestations familiales, L.R.O. 1990, chap. F.2, art. 9 et 11; Loi sur l'aide sociale générale, L.R.O. 1990, chap. G.6, art. 4 et 9.
Renseignements conservés:	Nom et numéro des bénéficiaires, assurance-santé, adresse, montant du chèque, numéro du chèque, montant des subventions au loyer, classification du cas.
Usages:	Tenir des dossiers sur le versement des prestations familiales et participer aux vérifications fédérales.
Usagers:	Personnel de la Direction de la planification financière et de la gestion des activités.
Particuliers visés par la banque:	Bénéficiaires des prestations familiales.
Conservation et suppression:	Les documents sont conservés pendant une période maximale de sept ans, puis ils sont détruits, sous réserve d'une vérification fédérale.

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS ET DE LA PLANIFICATION DES ACTIVITÉS
UNITÉ DES ACTIVITÉS STRATÉGIQUES DES RESSOURCES HUMAINES

La Direction des ressources humaines appuie la mise en oeuvre des initiatives, des activités de base et des priorités en matière de politiques du ministère en offrant aux cadres supérieurs et au personnel du bureau central et des bureaux

régionaux des conseils détaillés sur les ressources humaines, une orientation en matière de politiques, ainsi que des services de planification stratégique et d'interprétation des conventions collectives et des lois pertinentes. Elle facilite la prise des décisions et la planification en fournissant de l'expertise dans les domaines suivants : gestion des talents et du rendement, planification de la main-d'oeuvre et du capital humain, capacité organisationnelle et participation du personnel, santé organisationnelle, sécurité et bien-être, et relations de travail stratégiques.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Gestion du rendement
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Manuels

- Guide des ressources humaines

Ministère: SERVICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS ET DE LA PLANIFICATION DES ACTIVITÉS
VÉRIFICATION INTERNE ONTARIO, ÉQUIPE DES SERVICES DE VÉRIFICATION POUR LES SERVICES À LA COLLECTIVITÉ

Cette équipe, qui fait partie de Vérification interne Ontario, fournit une assurance objective et des services de consultation au ministère. Elle aide le ministère et ses organismes à atteindre leurs objectifs opérationnels en effectuant des évaluations et en formulant des recommandations afin d'améliorer, d'une part, la gouvernance, la gestion des risques, le contrôle, la reddition de comptes et la conformité et, d'autre part, l'efficacité, l'efficience et l'économie des activités du ministère et de ses organismes. Les services de vérification interne sont dispensés sous la direction du directeur général de la vérification interne.

Catégories générales ou genres de documents

- Vérifications intégrées

Banques de renseignements personnels

Dossiers sur les enquêtes

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Services sociaux et communautaires, L.R.O. 1990, chap. M.20, art. 6.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, date de naissance, formation scolaire, déclaration enregistrée.

Usages: Fournir des preuves ou des renseignements dans les cas de procédures disciplinaires, d'enquêtes, d'instances judiciaires et d'instances civiles.
Usagers: Personnel de l'Unité des enquêtes, cadres supérieurs du ministère, personnel des Services juridiques.
Particuliers visés par la banque: Employés et clients du ministère.
Conservation et suppression: En cours de révision.

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

BUREAU DU DIRECTEUR DE L'INFORMATION, GROUPEMENT ITI POUR LES SERVICES À LA COLLECTIVITÉ SOLUTIONS DE GESTION DES CAS ET DES SUBVENTIONS

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur la location et l'inventaire du matériel informatique
- Dossiers sur la mise au point et la gestion des systèmes de données
- Licences d'utilisation des logiciels

DIVISION DE LA PLANIFICATION ET DES ACTIVITÉS TOURISTIQUES
DIRECTION DES ORGANISMES TOURISTIQUES

La Direction des organismes touristiques est responsable des activités de liaison en matière de politiques, de finances et de programmes visant les organismes et les attractions touristiques du ministère. De plus, elle établit et entretient une relation efficace de responsabilité entre chaque organisme et le ministère, dans le cadre des politiques gouvernementales générales. Les organismes et attractions touristiques comprennent : la Commission des parcs du Niagara, la Société du palais des congrès de la communauté urbaine de Toronto, la Société d'exploitation de la Place Ontario, le Centre des congrès d'Ottawa, la Commission des parcs du Saint-Laurent, les Parcs historiques de la Huronie, le parc historique du Fort William et la Société du Partenariat ontarien de marketing touristique.

Catégories générales ou genres de documents

- Études et rapports sur les organismes
- Listes des conseils d'administration des organismes
- Présentations au Conseil des ministres et déclarations de principes connexes
- Dossiers sur les opérations des organismes

DIVISION DES POLITIQUES ET DU DÉVELOPPEMENT DU TOURISME

Cette division cherche à accroître les investissements dans l'industrie touristique de l'Ontario en concevant des outils qui favorisent un climat propice aux affaires.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
CENTRE DES CONGRÈS D'OTTAWA

Le Centre des congrès d'Ottawa fait partie du complexe commercial du centre Rideau situé dans la partie touristique la plus fréquentée d'Ottawa. La grande salle des Congrès, un espace ouvert avec un plafond de 24 pieds, peut recevoir jusqu'à 5 000 délégués en séance plénière et 3 500 personnes pour un repas. Au niveau inférieur, la salle de la Capitale peut être divisée en plusieurs pièces pour accueillir des groupes de 50 personnes ou plus. Dans toutes les salles de réunion, trois types de systèmes de traduction simultanée fournissent des services pour les conférences bilingues, multilingues et ultra-confidentielles. Les salles de réunion sont également équipées pour les projections de bandes vidéo et de diaporamas à

images multiples. Des cabines de projection permanentes peuvent être utilisées pour effectuer des projections directes sur écrans permanents.

Documents communs

- Repertoire des demandes d'emploi
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie

Catégories générales ou genres de documents

- Fournisseurs
- Contrats de service

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

- Entretien préventif
- Correspondance juridique et liée à la vérification
- Matériel
- Consommation d'énergie
- Correspondance avec le gouvernement
- Correspondance avec le conseil d'administration
- Entrepreneurs
- Projets de construction

Manuels

- Plans et stratégie de marketing
- Événements
- Clientèle
- Membres de l'association

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
CENTRE DES SCIENCES DE L'ONTARIO

Depuis plus de 40 ans, le Centre des sciences de l'Ontario (CSO) divertit, informe et stimule les visiteurs par le truchement de présentations interactives scientifiques et technologiques qui suscitent la réflexion et l'émerveillement.
Le CSO ouvre ses expositions passionnantes et interactives 364 jours par an qui fascinent et stimulent la curiosité à tous âges. Le Centre d'Innovation de la famille Weston, qui fait partie de l'Opération Innovation du CSO, comporte de nouveaux espaces spectaculaires qui encouragent les visiteurs à découvrir les liens entre l'art, les sciences et la technologie avec plus de 50 expositions. ActivIdée offre aux enfants des possibilités d'apprentissage ludique qui stimulent leur intelligence et leur imagination. Outre ses expositions permanentes, le CSO monte des expositions temporaires spéciales comme Body Worlds, Sultans of Science et Harry Potter : l'exposition. Le CSO abrite également le cinéma OMNIMAX® de Shoppers Drug Mart®.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration
- CORPAY
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Réservations de groupes scolaires et relatives au programme éducatif
- Réservations d'installations
- Recherche et élaboration d'expositions
- Droits d'auteur/marques de commerce

- Réservations pour groupes

Banques de renseignements personnels

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

Dossiers sur les donateurs

Autorité légale:	Loi sur le Centre Centennial des sciences et de la technologie, L.R.O. 1990, chap. C.5.
Renseignements conservés:	Nom, dossiers relatifs aux dons d'argent et d'objets au Centre des sciences.
Usages:	Répertorier les donateurs ainsi que les dons qu'ils ont faits.
Usagers:	Conseil d'administration, directeur général, contrôleur et agent de production de recettes.
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui ont fait des dons au Centre.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont envoyés aux archives.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DES PARCS DU NIAGARA

La Commission des parcs du Niagara exploite un système de parcs d'une superficie de 1 720 hectares le long de la rivière Niagara, du lac Érié au lac Ontario. Le parc renferme des aires de loisirs, des attractions touristiques, un port de plaisance, des restaurants, des boutiques de cadeaux, des sites historiques, des terrains de golf, des jardins botaniques et une école d'horticulture. La Commission administre la Loi sur les parcs du Niagara.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Griefs
- Litiges
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Niagara Falls Illumination Board
- Santé et sécurité au travail (inspection, formation)
- Demandes de privilèges
- Ressources patrimoniales
- Marketing
- Projets d'immobilisations et travaux d'entretien majeurs
- Pratiques et procédures horticoles

- Concessions de la Commission des parcs du Niagara (rapports, statistiques et dossiers opérationnels)
- Règlements administratifs et de zonage des municipalités de la région et subventions tenant lieu d'impôt
- Transport, stationnement et circulation
- Dossiers de la police (permis, dossiers opérationnels)
- Dossiers de l'école d'horticulture (curriculum, dossiers des plantes, ressources de formation pratique)
- Événements spéciaux (tournées, concerts, productions cinématographiques)
- Location de terres (compagnies d'électricité)

- Manuel des employés

Banques de renseignements personnels

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

Répertoire des demandes d'admission à l'école d'horticulture

Autorité légale:	Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3., alinéa 4 j).
Renseignements conservés:	Nom, antécédents scolaires et professionnels.
Usages:	Déterminer l'admission à l'école.
Usagers:	Personnel de gestion de la Commission et de l'école d'horticulture.
Particuliers visés par la banque:	Personnes faisant une demande d'admission à l'école d'horticulture.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Dossiers des diplômés et des anciens de l'école d'horticulture

Autorité légale:	Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3 ., alinéa 4 j).
Renseignements conservés:	Nom, date de naissance, renseignements sur le programme et l'obtention du diplôme.
Usages:	Conserver un dossier sur les anciens élèves pour les informer des activités sociales, leur donner des conseils horticoles et les aviser des découvertes horticoles et des possibilités d'emploi dans le domaine de l'horticulture.
Usagers:	Personnel de l'école d'horticulture et conseil exécutif des anciens.
Particuliers visés par la banque:	Diplômés de l'école d'horticulture.
Conservation et suppression:	La période de conservation est déterminée par le comité de direction des anciens.

Dossiers sur les guides touristiques et les propriétaires de véhicules de transport des touristes

Autorité légale:	Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3 ., alinéas 21 h) et i).
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de permis de conduire, nom de l'employeur, numéro de téléphone, résultats de tests, renseignements sur le véhicule et les assurances.
Usages:	Délivrance de permis, réglementation et gestion des activités de tourisme sur les terres de la Commission afin de garantir la qualité des services d'information dispensés aux visiteurs.
Usagers:	Service de vente au détail, personnel de la Division du stationnement, police des parcs du Niagara
Particuliers visés par la banque:	Titulaires d'un permis de guide touristique de la Commission et propriétaires agréés de véhicules de transport des touristes.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Dossiers sur les étudiants de l'école d'horticulture

Autorité légale: Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3 ., alinéa 4 j)
Renseignements conservés: Nom, numéro d'assurance sociale, antécédents scolaires, résultats d'examens, renseignements médicaux, rapports d'étape sur les cours théoriques et pratiques, bourses, antécédents professionnels.
Usages: Consigner le taux de réussite des étudiants du programme et déterminer la situation sur le plan de l'obtention des diplômes.
Usagers: Personnel de gestion de la Commission, personnel de l'école d'horticulture.
Particuliers visés par la banque: Étudiants de l'école d'horticulture.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans après l'obtention du diplôme, puis une partie des dossiers est transférée dans la banque de données des anciens et des diplômés, et le reste est détruit.

Base de données sur le terrain de golf - Ordinateur Istorm

Autorité légale: Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3, alinéa 4 e)
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique du client recueillis au premier trou, lors des tounois de golf ou dans le cadre de concours organisés sur le site Web.
Usages: Dispenser des services aux clients.
Usagers: Directeur du terrain de golf, chefs de service et personnel.
Particuliers visés par la banque: Clients.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant au moins trois ans, puis ils sont détruits.

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

Base de données sur le golf - Legends on the Niagara

Autorité légale: Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3, alinéa 4 e)
Renseignements conservés: Nom, adresse et adresse électronique des clients.
Usages: Traiter les réservations pour le terrain de golf.
Usagers: Directeur du terrain de golf, chefs de service et personnel.
Particuliers visés par la banque: Clients.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant au moins trois ans, puis ils sont détruits.

Base de données Shift4 - Las Vegas, États-Unis

Autorité légale: Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3, alinéas 4 c), f), k) et n)
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone et numéro de carte de crédit.
Usages: Traiter les opérations au détail.
Usagers: Personnel du service des ventes au détail.
Particuliers visés par la banque: Clients.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant au moins trois ans, puis ils sont détruits.

Ticket Ops - Dallas, États-Unis

Autorité légale: Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3, alinéas 4 c), f), k) et n)
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone et numéro de carte de crédit.
Usages: Traiter les achats de billets en ligne.
Usagers: Personnel du service de marketing.
Particuliers visés par la banque: Clients.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant au moins trois ans, puis ils sont détruits.

Base de données sur les heures de début des parties de golf - Oak Hall

Autorité légale: Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3, alinéa 4 e)
Renseignements conservés: Nom du client, numéro de téléphone et numéro de carte de crédit.
Usages: Traiter les réservations pour les parties de golf.

Usagers:	Directeur du terrain de golf, chefs de service et personnel.
Particuliers visés par la banque:	Clients.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant au moins trois ans, puis ils sont détruits.

Base de données du club des invités de marque - Legends on the Niagara

Autorité légale:	Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3, alinéa 4 e)
Renseignements conservés:	Adresse électronique des clients.
Usages:	Informer les clients des spéciaux de golf de dernière minute, tel que demandé par ces derniers.
Usagers:	Directeur du terrain de golf, chef de service et personnel.
Particuliers visés par la banque:	Clients.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'on demande de retirer le nom de la base de données.

Questionnaire à l'intention du personnel des parcs du Niagara et de l'école d'horticulture

Autorité légale:	Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3, alinéa 4 n)
Renseignements conservés:	Nom de l'employé, études, antécédents professionnels, renseignements biographiques et photographies.
Usages:	Articles publiés dans les journaux de Niagara Falls, section sur le personnel sur le site Web de la CPN, documents requis pour les initiatives d'accréditation et de partenariat et profil du personnel enseignant affiché sur le site Web de l'école d'horticu
Usagers:	Personnel de l'école d'horticulture, chef des événements et des relations publiques et personnel cadre chargé du marketing.
Particuliers visés par la banque:	Personnel de la Commission des parcs du Niagara
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

Constats du service de police des parcs du Niagara

Autorité légale:	Loi sur les parcs du Niagara, L.R.O. 1990, chap. N.3, par. 4 (1)
Renseignements conservés:	Nom, adresse, date de naissance, signalement, blessures, renseignements sur le véhicule
Usages:	Tenir un registre de tous les accidents, activités criminelles, pertes aux fins d'enquêtes policières, de litiges, de déclarations de sinistres, etc.
Usagers:	Personnel des services policiers des parcs du Niagara et cadres supérieurs de la Commission
Particuliers visés par la banque:	Personnel de la Commission et visiteurs (victimes, plaignants, témoins, suspects) touchés par une activité criminelle, un accident de véhicule automobile, une blessure, un vol, des dégâts matériels, etc.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans pour les incidents mineurs et indéfiniment pour les cas graves (conformément aux directives de destruction des dossiers de la Police provinciale de l'Ontario).

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DES PARCS DU SAINT-LAURENT

La Commission des parcs du Saint-Laurent, un organisme du gouvernement de l'Ontario, gère des zones récréatives connues sous le nom des parcs du Saint-Laurent. Ces parcs sont devenus une des plus importantes destinations touristiques de l'Est de l'Ontario. Ils sont répartis sur une distance de 200 km, de Kingston jusqu'au Québec. Les parcs et les attractions, qui couvrent des milliers d'hectares dans le couloir historique du Saint-Laurent, offrent un grand nombre d'activités récréatives et touristiques aux résidents et aux visiteurs de l'Est de l'Ontario. Parmi les attractions, citons le Upper Canada Village, le fort Henry, les Jardins de la Reine Elizabeth, la marina Crysler Park, le terrain de golf Upper Canada, le sanctuaire d'oiseaux Upper Canada, le chemin du Long Sault et la promenade des 1000 îles, où l'on trouve 12 parcs riverains de jour, des terrains de camping, des sentiers récréatifs, plusieurs restaurants et des boutiques de cadeaux.

Documents communs

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Griefs
- Identite/Carte des employes
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Exploitation et mise en oeuvre des programmes
- Exploitation et entretien
- Commercialisation et promotion
- Documents historiques et dossiers de recherche

Manuels

- Manuel des services aux visiteurs
- Manuel pour le personnel de la Commission des parcs du Saint-Laurent
- Manuel des politiques et procédures financières et administratives
- Manuel d'orientation et guide des employés
- Manuel des commissaires

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

- Procédure normale d'exploitation du Fort Henry

Banques de renseignements personnels

Terrains de camping et véhicules - Réservations et permis

Autorité légale:	Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. de 1990, chap. S.24 telle que modifiée par l'art. 4 de la L.0. de 1993 chap. 16
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro d'immatriculation du véhicule
Usages:	Réserver des emplacements de camping, autoriser les détenteurs d'un permis et les membres d'un groupe à occuper l'emplacement désigné jusqu'à la date de départ prévue; prendre des mesures d'urgence ou d'application des lois.
Usagers:	Personnel des parcs, directeurs des parcs, personnel affecté aux finances
Particuliers visés par la banque:	Particuliers qui réservent ou occupent un emplacement de camping dans les parcs qui relèvent de la Commission des parcs du Saint-Laurent.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant sept ans puis ils sont détruits.

Contrats et ententes

Autorité légale:	Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. de 1990, chap. S.24 telle que modifiée par l'art. 4 de la L.0. de 1993 chap. 16.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, renseignements personnels et financiers en rapport avec les contrats et les ententes, numéro de téléphone
Usages:	Tenir un registre des contrats et des ententes
Usagers:	Personnel de gestion
Particuliers visés par la banque:	Concessionnaires, utilisateurs des terres, entrepreneurs, consultants
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant huit ans après l'exécution du contrat ou de

l'entente puis ils sont détruits.

Cartes de commentaires de la clientèle

Autorité légale: Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. de 1990, chap. S.24 telle que modifiée par l'art. 4 de la L.0. de 1993 chap. 16.
Renseignements conservés: Nom, adresse et commentaires
Usages: Évaluation opérationnelle
Usagers: Personnel de gestion et de supervision
Particuliers visés par la banque: Particuliers qui présentent une carte de commentaires de la clientièle
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant un an puis ils sont détruits.

Incidents et accidents

Autorité légale: Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. de 1990, chap. S.24 telle que modifiée par l'art. 4 de la L.0. de 1993 chap. 16.
Renseignements conservés: Nom, adresse, nom et adresse de l'avocat, renseignements médicaux, nom, adresse et numéro de téléphone de la compagnie d'assurance
Usages: Enregistrer les incidents et accidents mettant en cause des véhicules ou des installations du gouvernement de l'Ontario
Usagers: Chefs de service, agents de sécurité et fournisseurs des premiers soins
Particuliers visés par la banque: Membres du personnel de la Commission et particuliers
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans après le règlement puis ils sont détruits.

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

Gestion des terrains

Autorité légale: Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. de 1990, chap. S.24 telle que modifiée par l'art. 4 de la L.0. de 1993 chap. 16
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro du permis de construire, servitudes, rapports d'inspection, numéro de bail, description du bien, numéro de téléphone, règements du canton
Usages: Tenir un dossier sur toutes les transactions et tous les terrains appartenant à la Commission
Usagers: Bureau de la planification et de la conception
Particuliers visés par la banque: Propriétaires, municipalités
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 25 ans ou jusqu'à la date d'expiration du permis, puis ils sont détruits.

Plaisanciers

Autorité légale: Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. de 1990, chap. S.24 telle

que modifiée par l'art. 4 de la L.0. de 1993 chap. 16

Renseignements conservés: Nom, adresse, compagnie d'assurance et numéro de police, numéro du permis de conduire, numéro de téléphone
Usages: Percevoir les droits, poster les demandes d'amarrage et d'entreposage
Usagers: Personnel administratif et employés du port de plaisance
Particuliers visés par la banque: Plaisanciers qui louent une place au port de plaisance du parc Crysler
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Études de marché/Résultats obtenus des groupes de discussion

Autorité légale: Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. de 1990, chap. S.24 telle que modifiée par l'art. 4 de la L.0. de 1993 chap. 16
Renseignements conservés: Réponses aux sondages, résultats des séances des groupes de discussion
Usages: Suivi de recherche possible
Usagers: Personnel de gestion et de soutien
Particuliers visés par la banque: Nom et adresse des personnes qui ont répondu ou participé au sondage
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Laissez-passer annuels

Autorité légale: Loi sur la Commission des parcs du Saint-Laurent, L.R.O. de 1990, chap. S.24 telle que modifiée par l'art. 4 de la L.0. de 1993 chap. 16
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro du permis de conduire, numéro de téléphone
Usages: Autoriser les titulaires de laissez-passer à utiliser les installations de la Commission
Usagers: Personnel de la Commission
Particuliers visés par la banque: Titulaires de laissez-passer
Conservation et suppression: Le dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
FIDUCIE DU PATRIMOINE ONTARIEN

La Fiducie du patrimoine ontarien est vouée à la conservation, à la protection et à la promotion du patrimoine de l'Ontario afin que tous puissent en profiter aujourd'hui et à l'avenir. La Fiducie administre et, dans certains cas, restaure des immeubles d'importance historique pour la province ainsi que leurs artefacts et leurs collections archéologiques. Elle fournit au public accès à ses biens et à des programmes d'interprétation de ses biens, et négocie et surveille les accords de servitude en matière de conservation avec les propriétaires des immeubles historiques et des sites du patrimoine naturel. La Fiducie encourage également les efforts visant à préserver et promouvoir le patrimoine de l'Ontario par l'entremise de programmes communautaires dont Portes ouvertes Ontario, programme Jeunes leaders du patrimoine et Programme de reconnaissance des activités patrimoniales communautaires. Le Programme des plaques historiques provinciales, qui commémore les personnages, les endroits, les événements, les sites et les ouvrages historiques importants, et le programme local sont administrés par la Fiducie. Celle-ci protège aussi les sites naturels importants grâce aux programmes du patrimoine naturel.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Biens appartenant à la Fondation

- Programme d'aménagement de l'escarpement du Niagara
- Dossiers sur la restauration et la gestion des biens
- Servitudes liées à la conservation du patrimoine
- Dossiers sur les biens culturels
- Dossiers du conseil d'administration

Banques de renseignements personnels

Dons de biens immeubles et de biens culturels à la Fondation

Autorité légale:	Loi sur le patrimoine de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O.18.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, montant ou valeur du don, description du don, année d'imposition et numéro de reçu.
Usages:	Évaluer les dons; délivrer des reçus pour fins d'impôts.
Usagers:	Personnel de la Fondation, vérificateur provincial, conseil d'administration de la Fondation, établissements de conservation (musées, galeries, etc).
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui ont fait ou offert de faire un don à la Fondation.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Dons en nature et en espèces à la Fondation

Autorité légale:	Loi sur le patrimoine de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O.18.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, montant ou valeur du don, description du don, année d'imposition et numéro de reçu
Usages:	Évaluer les dons; délivrer les reçus pour fins d'impôts.
Usagers:	Personnel de la Fondation, vérificateur provincial, conseil d'administration de la Fondation.
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui ont fait ou offert de faire un don en nature ou en espèces pour la restauration de biens appartenant à la Fondation.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Accords de servitude détenus par la Fondation sur des biens

Autorité légale:	Loi sur le patrimoine de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O.18.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone, valeur de la subvention (le cas échéant), conditions de l'accord, assurance.
Usages:	Surveiller les biens grevés d'une servitude.
Usagers:	Personnel de la Fondation et de la Direction, vérificateur provincial, conseil d'administration de la Fondation.
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui ont conclu des accords de servitude avec la Fondation.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

Liste de distribution du bulletin

Autorité légale:	Loi sur le patrimoine de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O. 18.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, événements ayant fait l'objet d'une participation
Usages:	Listes générales de distribution
Usagers:	Personnel de la commercialisation et des communications, du développement et des programmes
Particuliers visés par la banque:	Anciens membres du conseil d'administration, donateurs, lauréats du programme

de reconnaissance des spécialistes du patrimoine, autres professionnels du domaine, particuliers choisis par autosélection

Conservation et suppression: Variable

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
MUSÉE ROYAL DE L'ONTARIO
ACTIVITÉS D'EXPLOITATION DU MUSÉE

Cette unité veille à l'entretien et à la sécurité de l'édifice, à la prestation des services financiers, y compris les achats, à l'exploitation du service de publications, de ventes et d'alimentation du musée, et à la location des locaux.

Documents communs

- Identite/Carte des employes
- Frais de deplacement et de representation

Banques de renseignements personnels

Renseignements sur la paie

Autorité légale: Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. R.35.

Renseignements conservés: Nom, date de naissance, adresse, transactions relatives à la paie, avantages sociaux et déductions de l'employé, numéro d'employé.

Usages: 1988-1990

Usagers: Personnel du Service des finances et du Service des ressources humaines, cadres supérieurs.

Particuliers visés par la banque: Employés du Musée.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans après la cessation d'emploi, puis ils sont détruits.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
MUSÉE ROYAL DE L'ONTARIO
COLLECTIONS ET RECHERCHE

La Division des collections et de la recherche est responsable de l'acquisition, de la conservation et de la gestion des collections du musée, ainsi que des recherches et des études relatives à ces collections. Elle est aussi chargée de fournir le contenu intellectuel des galeries et des programmes. La Division comprend sept sections.

Catégories générales ou genres de documents

- Documents sur la gestion des collections
- Archives
- Évaluations
- Recherches savantes
- Conservation

Banques de renseignements personnels

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

Activités professionnelles du personnel de conservation

Autorité légale: Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. R.35.

Renseignements conservés:	Nom, rang au moment de la nomination, statut actuel, date et lieu de naissance, citoyenneté, état matrimonial et nom du conjoint, nombre d'enfants, éducation, antécédents professionnels, dates des promotions, salaire.
Usages:	Tenir un registre du personnel de conservation pour pouvoir leur accorder des promotions; noter les renseignements biographiques; produire des rapports de gestion.
Usagers:	Cadres supérieurs, membres du comité des promotions du personnel de conservation.
Particuliers visés par la banque:	Personnel de conservation.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés jusqu'à ce qu'ils soient périmés, puis ils sont détruits.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
MUSÉE ROYAL DE L'ONTARIO
CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration surveille et dirige les affaires du musée et oriente le directeur. Il est composé de 21 administrateurs, dont 15 sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil, trois sont élus par les membres du musée et trois sont membres d'office : le directeur, le président du conseil d'administration de l'Université de Toronto et le président du musée. Le directeur est responsable de l'administration générale du musée conformément aux directives du conseil d'administration.

Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux
- Comités
- Règlements administratifs

Manuels

- Manuel d'orientation des membres du conseil d'administration
- Politiques et pratiques

Banques de renseignements personnels

Administrateurs du Musée

Autorité légale:	Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. R.35.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, emploi, éducation, associations professionnelles.
Usages:	Tenir un registre des membres du conseil d'administration du Musée.
Usagers:	Membres du conseil d'administration et cadres supérieurs.
Particuliers visés par la banque:	
Conservation et suppression:	En permanence.

Liste des chauffeurs

Autorité légale:	Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. R.35.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de permis de conduire.
Usages:	Tenir un registre des utilisateurs autorisés des véhicules du Musée aux fins des assurances.
Usagers:	Personnel administratif cadre.
Particuliers visés par la banque:	Employés dont les tâches peuvent exiger la conduite d'un véhicule du Musée.
Conservation et suppression:	Indéterminé.

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
MUSÉE ROYAL DE L'ONTARIO
EXPOSITIONS, PROGRAMMES ET NOUVEAUX MÉDIAS

La Division est responsable de la planification et de l'aménagement des galeries et des expositions, de la prestation des programmes éducatifs, des services aux visiteurs, des services en français, du marketing, des relations avec les médias, et de

la coordination des bénévoles du musée.

Catégories générales ou genres de documents

- Signalisation
- Planification des expositions
- Conception des expositions et spécifications
- Entretien des présentations
- Fonctionnement du Planétarium
- Services en francais

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
MUSÉE ROYAL DE L'ONTARIO
FONDATION DU MUSÉE ROYAL DE L'ONTARIO

La Fondation du Musée royal de l'Ontario a été constituée à titre de personne morale distincte par la province de l'Ontario en 1992. Elle est dirigée par un conseil d'administration autonome. Elle a pour mandat de coordonner toutes les campagnes de collecte de fonds du secteur privé dans le but d'améliorer les programmes, les collections et le service de recherche du musée et d'assurer la stabilité et la croissance de son fonds de dotation.

Catégories générales ou genres de documents

- Bulletin pour les membres

Banques de renseignements personnels

Liste des donateurs

Autorité légale:	Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. R.35.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, montant du don au Musée royal de l'Ontario.
Usages:	Tenir un registre des donateurs au Musée; émettre des reçus aux fins d'impôt; produire des listes d'envoi.
Usagers:	Secrétaire de la section, développement des programmes, ressources renouvelables, direction du développement et de la gestion des ressources, division des politiques et des programmes.
Particuliers visés par la banque:	Donateurs au Musée royal de l'Ontario.
Conservation et suppression:	Indéterminé.

Listes des membres

Autorité légale:	Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. R.35.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, catégorie de membre.
Usages:	Tenir un registre des membres du Musée; produire des listes d'envoi.
Usagers:	Personnel affecté aux services aux membres.
Particuliers visés par la banque:	Membres du Musée royal de l'Ontario.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pour la période pendant laquelle une personne est membre, puis ils sont détruits.

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
MUSÉE ROYAL DE L'ONTARIO
RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

La Division est responsable de l'orientation et de l'administration des ressources humaines et du personnel.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Griefs
- Renseignements medicaux (Personnel)

- Réseau d information sur les ressources humaines

Banques de renseignements personnels

Système de gestion de la paie, du personnel et des avantages sociaux

Autorité légale:	Loi sur le Musée royal de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. R.35.
Renseignements conservés:	Nom, date de naissance, adresse, numéro d'assurance sociale, échelle salariale, genre d'avantages sociaux, autres renseignements de base sur l'employé.
Usages:	Émettre les chèques de paie; préparer des rapports statistiques; calculer les cotisations au régime de retraite.
Usagers:	Chefs de service; employés du service du personnel et des finances; certains renseignements pour les syndicats pertinents, les compagnies d'assurance et les banques participant au système de rémunération et d'avantages sociaux.
Particuliers visés par la banque:	Employés.
Conservation et suppression:	Indéterminé.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'INDUSTRIE DES MÉDIAS DE L'ONTARIO

La Société encourage les partenariats commerciaux stratégiques entre les entreprises du secteur des médias culturel, qui comprend la production cinématographique et télévisuelle, la publication de livres et de revues, la musique et les médias numériques intéractifs.

Documents communs

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Identite/Carte des employes
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
SOCIÉTÉ D'EXPLOITATION DE LA PLACE DE L'ONTARIO

La Société d'exploitation de la Place de l'Ontario gère une importante attraction touristique et met en vedette l'excellence dans le domaine des arts de la scène, de la technologie du divertissement et des loisirs. La Place de l'Ontario est située dans un parc urbain de 96 acres en bordure du lac Ontario, à Toronto. On y trouve l'amphithéâtre Molson; des spectacles pour enfants; des feux d'artifice; des programmes éducatifs et pour les entreprises; le complexe Atlantis (ouvert toute l'année); des restaurants; des casse-croûte; des boutiques de souvenirs; un port de plaisance; un terrain de volleyball; le parc aquatique Soak City (glissades Purple Pipeline et Pink Twister, Hydrofuge, Rush River Raft Ride et une aire de jeux d'eau); des manèges (le méga-labyrinthe; le simulateur MARS; des pédalos; les films IMAX à la Cinésphère); le Wilderness Adventure Ride; un mini-golf; Cool Hoops; des bateaux tamponneurs; First Flight; Cyclone Speedway; Super Slide; Free Fall; Whiz Kids Mini Racers; et la centrale H20, Hydrostatic Blaster et une école de conduite (nouveautés en 2003). La Place de l'Ontario est ouverte de juin à août et certains week-ends en mai et septembre. Des droits d'entrée sont exigés.

Documents communs

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Repertoire des demandes d'emploi
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Identite/Carte des employes
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Programmes et spectacles
- Entretien et construction
- Finances et administration
- Concessions

Banques de renseignements personnels

Contrats et ententes - Place Ontario

Autorité légale:	Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O.34, art. 8
Renseignements conservés:	Nom, adresse, renseignements personnels et financiers concernant tous les contrats et ententes.
Usages:	Référence, planification, négociation d'ententes.
Usagers:	Personnel de gestion.
Particuliers visés par la banque:	Artistes, consultants, concessionnaires, participants aux recherches, promoteurs.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant huit ans, puis ils sont détruits.

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

Plaintes des clients - Place Ontario

Autorité légale: Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O.34, art. 8.
Renseignements conservés: Nom et adresse
Usages: Évaluation opérationnelle.
Usagers: Personnel de gestion et de supervision.
Particuliers visés par la banque: Personnes qui déposent des plaintes relatives au service à Place Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

Incidents - Place Ontario

Autorité légale: Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. 0.34, art. 8.
Renseignements conservés: Nom et adresse des personnes en cause dans des accidents, description des blessures, plaintes, vandalisme, désordre public, entrée non autorisée, infractions aux règlements de stationnement et autres activités illégales ou interdites.
Usages: Évaluation opérationnelle; litige possible.
Usagers: Personnel de gestion et de supervision, Police provinciale de l'Ontario, police de la Communauté urbaine de Toronto, personnel du gouvernement et de l'unité de la gestion des risques, experts en assurances.
Particuliers visés par la banque: Visiteurs du parc, personnel.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Plaisanciers - Marina de la Place Ontario

Autorité légale: Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O.34, art. 8
Renseignements conservés: Nom, adresse, renseignements concernant les bateaux, contrats, laissez-passer.
Usages: Recueillir les droits; poster les formules de demandes; émettre les laissez-passer.
Usagers: Personnel d'administration et de la vérification interne.
Particuliers visés par la banque: Plaisanciers locataires à la Marina de Place Ontario.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Enquêtes auprès des visiteurs - Place Ontario

Autorité légale: Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. 0.34, art. 8.
Renseignements conservés: Nom et adresse des répondants aux sondages à participation libre.
Usages: Recherches de suivi possibles hors-saison.
Usagers: Personnel de gestion et de soutien.
Particuliers visés par la banque: Visiteurs du parc.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

Laissez-passer de saison - Place Ontario

Autorité légale: Loi sur la Société d'exploitation de la Place de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. O. 34, art. 8.
Renseignements conservés: Nom et adresse des titulaires de laissez-passer de saison.
Usages: Distribution des laissez-passer; listes d'envois de la Société; rapports statistiques.
Usagers: Personnel de gestion et de soutien.
Particuliers visés par la banque: Personnel de service, commanditaires, fonctionnaires, membres du conseil d'administration, associés d'affaires.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
SOCIÉTÉ DU PALAIS DES CONGRÈS DE LA COMMUNAUTÉ URBAINE DE TORONTO

La Société du palais des congrès de la communauté urbaine de Toronto est un organisme du ministère du Tourisme et des Loisirs. Depuis son ouverture, en octobre 1984, le palais des congrès a acquis la réputation d'un établissement de calibre international et il accueille plus de deux millions de visiteurs par an. Le palais des congrès comporte des halls d'exposition totalisant 454 000 pieds carrés, des salles de réunion totalisant 95 400 pieds carrés, une salle de bal de 28 000 pieds carrés, un théâtre de 1 350 places, des installations de cuisine professionnelles et deux parcs de stationnement à étages d'une capacité totale de 1 700 places. On peut y organiser de petites réunions pour 40 personnes ou des congrès de 40 000 personnes ainsi que des salons et foires qui peuvent attirer plus de 200 000 visiteurs. La qualité remarquable et constante de la cuisine et des services du palais des congrès est sans égal en Amérique du Nord.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers gouvernementaux/juridiques
- Finances
- Crédit
- Politiques générales

Manuels

- Guide à l'intention des employés

Banques de renseignements personnels

Dossiers de la paie

Autorité légale: Loi sur la Société du palais des congrès de la communauté urbaine de de Toronto, L.R.O. 1990, chap. M.11, art. 8.
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone, salaire annuel et renseignements pour les retenues.
Usages: Déterminer la paie et les retenues exactes des employés.
Usagers: Personnel de la paie et cadres responsables de la comptabilité, vérificateurs.
Particuliers visés par la banque: Employés du Palais.
Conservation et suppression: Période de conservation indéterminée.

Demandes d'emploi

Autorité légale: Loi sur la Société du palais des congrès de la communauté urbaine de Toronto, L.R.O. 1990, chap. M.11, art. 8
Renseignements conservés: Nom, formules de demande, lettres de demande, curriculum vitae
Usages: Repérer des candidats susceptibles de remplir les postes vacants
Usagers: Employés chargés de la dotation en personnel, chefs de service.
Particuliers visés par la banque: Candidats à des postes vacants.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant six mois, puis ils sont détruits.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
SOCIÉTÉ DU PARTENARIAT ONTARIEN DE MARKETING TOURISTIQUE

La Société du Partenariat ontarien de marketing touristique dirige la stratégie de marketing touristique, qui vise à promouvoir l'Ontario en tant que destination touristique de premier ordre. La Société est un organisme du ministère du Tourisme et est dirigée par un conseil d'administration contrôlé par l'industrie. Elle travaille en étroite collaboration avec l'industrie par l'entremise d'un vaste réseau de comités auxquels participent divers intervenants du milieu du tourisme pour l'élaboration et la mise en oeuvre de projets stratégiques de marketing touristique.

Catégories générales ou genres de documents

- Promotions nord-américaines

- Marketing et communications
- Commerce
- Relations avec les médias
- Publications et services visuels

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

- Unité des services d'attestation des compétences en enseignement
- Études de marché
- Développement de partenariats et ventes
- Projets publicitaires
- Programme des relations avec les médias
- Marketing
- Programme des médias sur les voyages spéciaux
- Finances
- Publications et données initiales
- Statistiques de recherches
- Études de recherche et profil des voyageurs
- Développement et amélioration des produits touristiques
- Développement du marché
- Marketing d'activités spéciales
- Ventes
- Services internes
- Rapports du conseil
- Promotion des voyages (outremer) aux fins de commerce international

SPORTS, LOISIRS, ET PROGRAMMES COMMUNAUTAIRES
DIRECTION DES SPORTS, DES LOISIRS ET DES PROGRAMMES COMMUNAUTAIRES

Les activités principales de la Direction consistent à faire avancer les secteurs des sports et des loisirs grâce à l'excellence de ses orientations stratégiques, l'élaboration de programmes et le financement stratégique pour le mieux-être physique, social et économique des Ontariennes et Ontariens, ainsi que pour la prospérité des collectivités. Pour ce faire, elle encourage les intervenants et d'autres ministères à développer un système solide d'activités sportives et récréatives et crée des liens entre ces derniers; elle encourage les Ontariennes et Ontariens à participer à des activités sportives et récréatives novatrices, sûres et positives conformément à leurs intérêts et habiletés; elle contribue à un solide système d'activités sportives provinciales et au développement de l'excellence des athlètes en Ontario; elle incite la population à faire de l'exercice régulièrement pour améliorer leur qualité de vie et éliminer les risques associés à un mode de vie sédentaire; elle élabore des programmes, des stratégies et des partenariats au sein des secteurs des sports et des loisirs, qui contribuent à la prospérité des collectivités et à la croissance économique de la province.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Identite/Carte des employes
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur la planification, les politiques et l'élaboration des programmes
- Liaison - Sports, vie active et organismes de loisirs
- Subventions - Organisations sportives, vie active et organismes de loisirs
- Dossiers historiques, y compris l'inventaire des biens mobiles
- Dossiers sur le marketing et la promotion
- Dossiers sur la gestion et la prestation des programmes
- Correspondance sur les sports, les loisirs et la vie active
- Programmes et services de loisirs

- Dossiers administratifs et financiers
- Ateliers et conférences

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

Manuels

- Directives et lignes directrices sur les ressources humaines du Conseil de gestion du gouvernement
- Manuels sur l'équité en matière d'emploi
- Manuel d'administration interne
- Directives et lignes directrices du Conseil de gestion du gouvernement
- Critères des récompenses sportives
- Directives sur l'aide financière

Banques de renseignements personnels

Programmes sportifs provinciaux

Autorité légale:	Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, L.R.O.1990, chap. M.35, art. 4.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, aide financière et technique requise
Usages:	Tenir un registre des progrès réalisés, des résultats obtenus, des demandes d'aide, des mesures prises et du suivi
Usagers:	Certains employés de la Division
Particuliers visés par la banque:	Aucun
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant neuf ans, puis ils sont envoyés aux archives.

Documents publics

Organismes sportifs provinciaux

Objet:	Fournir des services consultatifs et un financement pour les cinq priorités définies dans la Stratégie du sport amateur (1996) : développement des athlètes; accroissement de la participation; développement du leadership; sécurité et accessibilité; autonom
Autorité légale:	Loi sur le ministère du Tourisme et des Loisirs, L.R.O. 1990, chap. M.35, art. 4.
Renseignements conservés:	Noms des organismes, financement des organismes et personnel des organismes et membres de leur conseil d'administration
Possibilité d’accès:	Nom de l'organisme.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont envoyés aux archives. (TR-83-21).
Procédures d’accès:	Demandes à l'aide de l'accès à l'information 701.

VÉRIFICATION INTERNE ONTARIO, ÉQUIPE DES SERVICES DE VÉRIFICATION POUR LA CULTURE ET L'INNOVATION

Cette équipe, qui fait partie de Vérification interne Ontario, fournit une assurance objective et des services de consultation au ministère. Elle aide le ministère et ses organismes à atteindre leurs objectifs opérationnels en effectuant des évaluations et en formulant des recommandations afin d'améliorer, d'une part, la gouvernance, la gestion des risques, le contrôle, la reddition de comptes et la conformité et, d'autre part, l'efficacité, l'efficience et l'économie des activités du ministère et de ses organismes. Les services de vérification interne sont dispensés sous la direction du directeur général de la vérification interne.

Documents communs

- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers de vérification

Banques de renseignements personnels

Ministère: TOURISME, CULTURE ET SPORT

Dossiers de vérification

Autorité légale:

Renseignements conservés: De temps à autre, Vérification interne Ontario effectue des enquêtes spéciales et judiciaires au sein du ministère et auprès de tierces parties (p. ex., bénéficiaires de paiements de transfert). Ces enquêtes peuvent être menées par des consultants externe

Usages: Permettre à Vérification interne Ontario d'effectuer des vérifications, de formuler des recommandations et d'appuyer les mesures correctives.

Usagers: Sous-ministre, client du ministère (p. ex., un sous-ministre adjoint) et responsables de l'application de la loi, le cas échéant.

Particuliers visés par la banque:

Conservation et suppression:

Ministère: TRANSPORTS

Ministère: TRANSPORTS

Le min. des Transports s'efforce d'être un chef de file mondial dans le transport de personnes et de biens en offrant des services sûrs, efficaces et viables en vue de promouvoir une économie concurrentielle à l'échelle mondiale et une excellente qualité de vie. MTO centre ses efforts sur quatre grandes stratégies:1) accroître l'achalandage des transp. en commun en collaborant avec ses partenaires pour faire en sorte que les transp. en commun soient une option attrayante et abordable en assurant l'expansion des services et la promotion de l'intégration;2) promouvoir un réseau de transp. multimodal en vue d'assurer l'efficacité du transp. de personnes et de biens;3) promouvoir la sécurité routière et demeurer parmi les régions les plus sécuritaires en Amér. du Nord en améliorant la sécurité des usagers de la route par l'application des lois, l'éducation, la législation et la réglementation;4) améliorer l'infrastructure des routes, des ponts et des frontières au moyen d'investissements stratégiques;5) intégrer le principe de la durabilité dans le processus décisionnel, les programmes, les politiques et les opérations du ministère en mettant en oeuvre la stratégie de durabilité du min. et en poursuivant les efforts de sensibilisation

Manuels

- Dossiers sur la sécurité
- Spécifications et mise au point de l'équipement
- Dossiers sur l'entretien
- Dossiers sur les opérations
- Dossiers sur les communications
- Statistiques sur les incidents
- Débiteurs
- Inventaire des billets et rapports sur les ventes
- Dossiers sur le stationnement
- Entretien
- Services ferroviaires
- Activités ferroviaires

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES COMMUNICATIONS

La Direction des communications fournit des conseils stratégiques en matière de communications ainsi que des services de publicité, de planification, de soutien et de communications ministérielles et des produits et services de marketing. Elle coordonne les activités du ministère afin de repérer et de gérer les questions litigieuses, et prépare la correspondance du ministre. La Direction compte quatre sections : Bureau des médias et des questions d'intérêt, Bureau des communications stratégiques, Bureau des services ministériels et de rédaction, et Unité de la correspondance ministérielle. Une équipe de communications formée de quatre personnes en poste à Windsor relève de la Direction et de la Division de la gestion des routes provinciales.

Catégories générales ou genres de documents

- Stratégies et plans de communication
- Campagnes de marketing et de publicité
- Correspondance du ministre
- Notes d'information

Manuels

- Correspondance du MTO

Documents publics

Ministère: TRANSPORTS

Fiches d'information

Objet: Sensibiliser et fournir des renseignements. Annoncer la modification des plans, politiques, processus et produits du ministère, des ajouts ou des suppressions à ces éléments.
Autorité légale: Sous réserve de l'approbation du Bureau du Conseil des ministres
Renseignements conservés: Divers
Possibilité d’accès: Téléphoner à la Direction pour obtenir une copie ou présenter une demande au bureau de la gestion des documents.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant trois ans dans la Direction, puis ils sont archivés au bureau de la gestion des documents.
Procédures d’accès:

Articles

Objet: Sensibiliser et fournir des renseignements. Annoncer la modification des plans,

	politiques, processus et produits du ministère, des ajouts ou des suppressions à ces éléments.
Autorité légale:	Sous réserve de l'approbation du Bureau du Conseil des ministres
Renseignements conservés:	Divers
Possibilité d'accès:	Téléphoner à la Direction pour obtenir une copie ou présenter une demande au bureau de la gestion des documents.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant trois ans dans la Direction, puis ils sont archivés au bureau de la gestion des documents.
Procédures d'accès:	

Discours/Notes d'allocution

Objet:	Établir des politiques portant sur des questions importantes, définir une situation afin d'encourager la prise de mesures, annoncer ou commémorer un événement.
Autorité légale:	Bureau du ministre
Renseignements conservés:	Divers
Possibilité d'accès:	Téléphoner à la Direction pour obtenir une copie ou présenter une demande au bureau de la gestion des documents.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant trois ans dans la Direction, puis ils sont archivés au bureau de la gestion des documents.
Procédures d'accès:	

Communiqués

Objet:	Sensibiliser et fournir des renseignements. Annoncer la modification des plans, politiques, processus et produits du ministère, des ajouts ou des suppressions à ces éléments.
Autorité légale:	Sous réserve de l'approbation du Bureau du Conseil des ministres
Renseignements conservés:	Divers
Possibilité d'accès:	Téléphoner à la Direction pour obtenir une copie ou présenter une demande au bureau de la gestion des documents.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant trois ans dans la Direction, puis ils sont archivés au bureau de la gestion des documents.
Procédures d'accès:	

Publications

Objet:	Fournir les renseignements nécessaires sur le ministère ou ses produits et services à des groupes précis de personnes intéressées.
Autorité légale:	Sous réserve de l'approbation du Bureau du Conseil des ministres
Renseignements conservés:	Divers
Possibilité d'accès:	Téléphoner à la Direction pour obtenir une copie ou présenter une demande au bureau de la gestion des documents.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant trois ans dans la Direction, puis ils sont archivés au bureau de la gestion des documents.
Procédures d'accès:	

Ministère: TRANSPORTS

DIVISION DE LA GESTION DES ROUTES PROVINCIALES

La Division de la gestion des routes provinciales est chargée de la conception, de la construction, de l'entretien et du fonctionnement du réseau de routes de la province. De plus, elle facilite l'accès aux collectivités locales par l'entremise du programme des aéroports en région éloignée et du programme des traversiers. Ces responsabilités sont assumées par la Direction de la gestion des contrats et des opérations et la Direction des stratégies d'investissement au bureau principal et par cinq bureaux régionaux. Les fonctions régionales sont décrites dans des rubriques distinctes.

Catégories générales ou genres de documents

- Sols, agrégats, données géotechniques
- Ententes du ministère (concernant les permis, les biens, l'entretien, les services publics)
- Ordres de travaux d'entretien
- Rapports des inspecteurs d'entretien
- Transport municipal à long terme

- Cession et achat de terrains
- Cartes routières, paysage et milieu
- COMPAS, contrats, appels d'offres
- État, drainage et hydrologie du revêtement des routes
- Besoins en matière de routes
- Services d'ingénierie
- Plan de formation des employés
- Conception électrique
- Centres d'examen de conduite (exploitation et production)
- Examens et activités de surveillance des corridors
- Appels d'offres, ordres de travail, plans, calendriers et rapports de construction
- Planification et conception des routes
- Sécurité du personnel
- Rapports et répertoires sur les structures
- Documents sur la gestion de la circulation (signalisation, relevés de trafic)
- Inspection des véhicules
- Rapports sur l'entretien des routes en hiver et l'épandage de sable et de sel
- Construction et entretien d'aéroports éloignés
- Subventions pour les routes municipales

Manuels

- Équipement
- Approvisionnement et services
- Procédures
- Personnel
- Directives du ministère des Transports
- Entretien
- Plan géométrique des routes
- Finances
- Conducteurs et véhicules
- Circulation
- Administration générale

Ministère: TRANSPORTS

DIVISION DE LA GESTION DES ROUTES PROVINCIALES
BUREAUX RÉGIONAUX
DIRECTEURS RÉGIONAUX

La Section s'occupe principalement des biens et des droits de propriété nécessaires à la construction et à l'entretien du réseau routier de l'Ontario. Pour ce faire, elle détermine et verse les indemnisations découlant de l'achat de terres ou de droits sur des terres et s'occupe de l'enlèvement de bâtiments et d'autres obstacles pour permettre la construction de routes. Par ailleurs, la Section est chargée de la gestion, de la location et de l'aliénation de biens dont on n'a plus besoin pour les emprises routières et de biens conservés en attendant la construction de routes. Enfin, elle étudie et règle les demandes relatives aux dommages-intérêts et aux pertes commerciales présentées à la suite des activités de construction du ministère, ainsi que les demandes de dommages-intérêts résultant des levés, ainsi que des travaux de construction et d'entretien, à l'exception de ceux dont les entrepreneurs sont responsables.

- CORPAY
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Identite/Carte des employes
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Dossiers medicaux
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- CORPAY
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques et dispositifs de signalisation
- Analyse et traitement des données sur la circulation
- Analyse de l'incidence de la circulation
- Gestion de la circulation
- Procédés de performance opérationnelle de la circulation
- Études sur la circulation
- Étude opérationnelle des zones de construction
- Dispositifs de signalisation

Manuels

- Manuel sur les états temporaires
- Politique et normes d'accès aux sites commerciaux
- Normes de plan géométrique des routes de l'Ontario
- Manuel sur la capacité routière
- Manuel sur la politique de signalisation applicable aux routes principales
- Manuel sur les dispositifs de signalisation uniforme (livre 7)
- Manuel sur la sécurité en bordure des routes
- Guide canadien de la capacité

Ministère: TRANSPORTS

DIVISION DE LA GESTION DES ROUTES PROVINCIALES
DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA GESTION DES BIENS
DIRECTION DE LA GESTION DES CONTRATS ET DES OPÉRATIONS

Ce bureau s'occupe des politiques et des procédures portant sur l'acquisition et l'administration des contrats passés avec les fournisseurs de services pour la conception, la construction et l'entretien du réseau routier provincial. Il préqualifie les entrepreneurs qui présentent une soumission pour les projets de construction et d'entretien; finalise les documents portant sur les contrats et les distribue aux soumissionnaires potentiels; prépare des devis pour les travaux; reçoit les soumissions; et attribue les contrats. De plus, il élabore des directives d'administration des contrats et des outils automatisés pour la gestion efficace de la planification, de la conception et de l'administration des contrats passés avec les consultants et supervise les contrats de construction et d'entretien. Enfin, il évalue les demandes d'indemnisation découlant des travaux de consultation, de construction ou d'entretien et s'occupe des négociations connexes.

Catégories générales ou genres de documents

- Fichiers-maîtres de la gestion de l'entretien
- Fichiers de conception et de cahiers des charges de l'équipement du ministère
- Équipement désigné et fabriqué par le ministère
- Reçus et bons - essence, diesel et huile moteur
- Ordres de travail - équipement de garage
- Fichiers-maîtres du stock d'équipement
- Dépenses d'entretien diverses

Manuels

- Équipement

DIVISION DE LA GESTION DES ROUTES PROVINCIALES
DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA GESTION DES BIENS
DIRECTION DES NORMES ROUTIÈRES

Le Bureau de la géomatique élabore les politiques, les normes, les directives et les procédures du ministère pour ce qui concerne les levés cadastraux, les levés d'étude , les levés photogrammétriques, la télédétection, le système d'information géographique (SIG) et les applications cartographiques se rapportant aux routes provinciales. Le bureau assume diverses responsabilités dont l'élaboration, la surveillance et la fourniture de l'expertise technique en géomatique; la production de plans photogrammétriques et d'applications cartographiques et de produits liés au SIG; le traitement des documents juridiques et la fourniture de canevas de base ou de services.

Catégories générales ou genres de documents

- dessins, rapports, notes de conception, enquêtes/inspections

Manuels

- 142NR0018 Guide d'utilisation du Système modulaire ontarien pour l'analyse de la structure des ponts
- 142NR0006 Manuel des ponts Bailey
- 142NR0050 Manuel sur le dégagement et les charges limites des ponts 2003
- 142NR0007 Manuel de protection cathodique pour les ponts en béton
- 142NR0008 Manuel sur la conception et le dessin des détails des ponceaux en béton
- 142NR0001 Manuel du coffrage et de l'échafaudage
- 142NR0022 Guide de conception des tabliers post-contraints
- 142NR0004 Manuel des ponts à culées intégrales
- 142SR2301 Dessins AutoCAD - Répertoire des ouvrages 2003
- 142NR0040 Manuel sur l'entrée de données dans le Système modulaire ontarien pour l'analyse de la structure des ponts 2000
- 142NR0016 Manuel sur la réfection des ouvrages
- 142NR0040 Manuel ontarien d'inspection des ouvrages 2000
- 142NR0035 Rapport sur la performance des ponts à culées intégrales
- 142NR0025 Manuel sur le béton précontraint
- 142NR0031 Manual des ponts à culées semi intégrales 1999

Ministère: TRANSPORTS

- 142NR0013 Manuel sur l'analyse financière structurelle
- 142NR0047 Manuel sur les dispositifs de soutien des panneaux 2002
- 142NR0047 Manuel sur les ouvrages 2003
- 142NR0015 Manuel sur le revêtement des ouvrages en acier de construction
- 142NR0003 Manuel des ponts en acier standard de courte portée

DIVISION DE LA GESTION DES ROUTES PROVINCIALES
DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA GESTION DES BIENS
DIRECTION DES STRATÉGIES D'INVESTISSEMENT

Cette direction élabore des stratégies d'investissement et de contrôle des dépenses pour les besoins du programme de gestion des routes provinciales. Pour ce faire, elle dirige le processus de planification axée sur les résultats, élabore des plans d'investissement pluriannuel dans les routes, fournit des services consolidés de gestion des finances et coordonne la gestion de l'information.

Catégories générales ou genres de documents

- Système de gestion du capital de construction

DIVISION DE LA SÉCURITÉ DES USAGERS DE LA ROUTE

Cette division contribue aux excellents résultats affichés par l'Ontario au chapitre de la sécurité en améliorant la sécurité routière et la mobilité. Pour ce faire, elle met l'accent sur la promotion et la réglementation d'habitudes de conduite responsables. L'objectif clé est de réduire le nombre de décès et de blessures qui surviennent sur les routes de la province en élaborant des programmes de sécurité routière, en en faisant la promotion et en y participant. La Division met l'accent sur les besoins de la clientèle, ainsi que sur la prestation efficace et économique de ses programmes, notamment ceux touchant les

conducteurs et les véhicules. Le sous-ministre adjoint, Division de la sécurité des usagers de la route, coordinne toutes les activités de sécurité routière pour la province et remplit les fonctions de registrateur des véhicules automobiles de l'Ontario.

DIVISION DE LA SÉCURITÉ DES USAGERS DE LA ROUTE
DIRECTION DES OPÉRATIONS RÉGIONALES

Cette direction dirige et gère la prestation des services aux conducteurs, aux propriétaires de véhicules et aux transporteurs de toute la province, ce qui comprend : l'exécution des règlements portant sur les transporteurs, l'immatriculation des véhicules utilitaires par le Plan d'immatriculation international, les déplacements en vertu de permis pour véhicules de dimensions exceptionnelles et l'inspection des véhicules utilitaires, l'amélioration du comportement des conducteurs grâce aux cours de conduite pour débutants, à la délivrance de certificats aux conducteurs formés et à la prestation de conseils, ainsi que la promotion de la sécurité routière par des activités d'éducation et de rayonnnement.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel

Catégories générales ou genres de documents

- Bureau d'immatriculation et de délivrance des permis de conduire

Manuels

- Administration des bureaux de délivrance
- DABS
- Véhicules et charges de dimensions ou poids exceptionnels

Ministère: TRANSPORTS

- Procédures d'application des lois
- Examen de conduite - À l'extérieur

Banques de renseignements personnels

Demandes de permis

Autorité légale:	Code de la route, L.R.O. 1990, chap. H.8
Renseignements conservés:	Nom, adresse, restrictions ou autorisations, date de naissance, taille et sexe.
Usages:	Tenir un registre de tous les permis de catégories G1 et M1 et de la date des examens pratiques.
Usagers:	Personnel des bureaux d'immatriculation et de délivrance des permis de conduire.
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui demandent un permis de conduire.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Résultats des examens de la vue

Autorité légale:	Code de la route, L.R.O. 1990, chap. H.8, par. 32 (14) et Règl. de l'Ont. 585, R.R.O. 1990, art. 12
Renseignements conservés:	Nom, adresse et résultats de l'examen de la vue
Usages:	S'assurer que les personnes qui demandent un permis de conduire ont une accuité visuelle adéquate.
Usagers:	Personnel des bureaux d'immatriculation et de délivrance des permis de conduire.
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui demandent un permis de conduire.
Conservation et suppression:	On n'a pas déterminé la période de conservation des certificats attestant que l'accuité visuelle est adéquate. Les certificats attestant que l'accuité n'est pas

adéquate sont détruits après un an.

Counseling sur le perfectionnement en conduite automobile - Dossiers des entrevues

Autorité légale:	Code de la route, L.R.O. 1990, chap. H.8, par. 32 (12) et Règl. de l'Ont. 359/81, art. 4
Renseignements conservés:	Nom, adresse, copie du dossier de conduite et des résultats de l'entrevue avec le conducteur, date de naissance et numéro du permis de conduire
Usages:	Passer en revue les résultats des entrevues sur les points d'inaptitude et formuler des recommandations.
Usagers:	Personnel chargé de l'examen et de la surveillance de la conduite automobile, chef de service, registrateur adjoint et registrateur.
Particuliers visés par la banque:	Personnes dont le dossier de conduite fait l'objet d'un examen parce qu'elles ont accumulé des points d'inaptitude.
Conservation et suppression:	Les copies papier sont conservées pendant plusieurs mois. Les microfilms sont conservés indéfiniment.

Counseling sur le perfectionnement en conduite automobile - Dossiers des entrevues

Autorité légale:	Code de la route, L.R.O. 1990, chap. H.8, par. 32 (12) et Règl. de l'Ont. 359/81, art. 4
Renseignements conservés:	Nom, adresse, copie du dossier de conduite et des résultats de l'entrevue avec le conducteur, date de naissance et numéro du permis de conduire
Usages:	Passer en revue les résultats des entrevues sur les points d'inaptitude et formuler des recommandations.
Usagers:	Personnel chargé de l'examen et de la surveillance de la conduite automobile
Particuliers visés par la banque:	Personnes dont le dossier de conduite fait l'objet d'un examen parce qu'elles ont accumulé des points d'inaptitude.
Conservation et suppression:	Les copies papier sont conservées jusqu'à ce que le dossier soit fermé.

Ministère: TRANSPORTS

Dossiers sur la correspondance

Autorité légale:	Volontaire
Renseignements conservés:	Noms et adresses
Usages:	Fournir des renseignements pour répondre aux demandes.
Usagers:	Personnel de la Direction
Particuliers visés par la banque:	Personnes qui demandent des renseignements sur les permis de conduire ou les certificats d'immatriculation, responsables du service à la clientèle dans les bureaux d'immatriculation et de délivrance des permis de conduire et personnes qui font passer les
Conservation et suppression:	Les copies papier sont conservées pendant cinq ans, puis elles sont détruites.

DIVISION DE LA SÉCURITÉ DES USAGERS DE LA ROUTE
DIRECTION DES OPÉRATIONS RÉGIONALES
RÉGION DU NORD - SERVICES RÉGIONAUX

Ce bureau assure la prestation des programmes du ministère touchant les services de perfectionnement des conducteurs,

l'immatriculation internationale, les permis pour véhicules et charges de dimensions ou poids exceptionnels ainsi que l'inspection des véhicules utilitaires, et veille à l'application des lois et règlements ayant trait à l'utilisation des véhicules motorisés utilitaires sur les routes de l'Ontario.

Documents communs

- Tests, examens et evaluations

DIVISION DE LA SÉCURITÉ DES USAGERS DE LA ROUTE
DIRECTION DES PARTENARIATS POUR LA PRESTATION DE SERVICES
BUREAU DES SERVICES D'EXAMEN DE CONDUITE

Le Bureau des services d'examen de conduite supervise et surveille l'application des règlements relatifs à la prestation des services d'examen de conduite par Serco DES. D'autre part, il surveille les contrats, assure la gestion des questions d'intérêt et soutient l'amélioration continue des services d'examen de conduite.

Banques de renseignements personnels

Système de réservations d'examen pratique par Internet

Autorité légale:	Code de la route - Le ministère est autorisé à recueillir des renseignements personnels aux fins de la délivrance du permis de conduire. Le paragraphe 38 (2) de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée autorise la collecte de r
Renseignements conservés:	Numéro du permis de conduire, date d'expiration du permis de conduire, code postal, numéro de téléphone (optionnel), adresse IP des clients.
Usages:	Fixer un rendez-vous pour un examen pratique, traiter les paiements, consulter les réservations d'examen pratique et annuler des réservations d'examen pratique.
Usagers:	Groupement du travail et des transports (Groupement des services gouvernementaux), Centre d'excellence en élaboration des applications .NET, Serco DES Inc.
Particuliers visés par la banque:	Tous les titulaires d'un permis de conduire de l'Ontario valide et est admissible à un examen pratique.
Conservation et suppression:	Le Système de réservations d'examen pratique par Internet (REPi) recueille des renseignements directement de la personne qui s'y relie en ligne. Le système REPi ne conserve pas les renseignements une fois que la transaction a été effectuée.

Ministère: TRANSPORTS

DIVISION DES POLITIQUES ET DE LA PLANIFICATION

Cette division s'occupe principalement de planifier et de promouvoir un système de transport sécuritaire, efficace et durable. Elle veille à ce que les programmes de transport fassent l'objet d'une planification à long terme afin de s'assurer que tous les éléments du système de transport de la province (transports aériens, ferroviaires, routiers, maritimes et transports en commun) fonctionnent efficacement ensemble. La division s'occupe également de la réglementation des secteurs du système de transport que gère la province, et notamment de la gestion du Réseau GO et de la relation de la province avec Metrolinx. En outre, la division représente les meilleurs intérêts de l'Ontario dans la réglementation et le développement du système de transport de concert avec des partenaires et intervenants fédéraux et municipaux clés dans les secteurs des transports aériens, ferroviaires et maritimes, des transports en commun municipaux et du réseau routier municipal.

DIVISION DES POLITIQUES ET DE LA PLANIFICATION
BUREAU DES SERVICES DIVISIONNAIRES ET DE LA GESTION DES PROGRAMMES

Ce bureau veille à ce que la division exerce du leadership en matière de contrôle financier, d'administration des activités ministérielles, d'approvisionnement, de gestion des ressources humaines stratégiques et d'administration des programmes de paiements de transfert, y compris la taxe sur l'essence. Il appuie et oriente la division pour s'assurer qu'elle respecte les pratiques et processus du ministère et de la fonction publique. En outre, il appuie l'équipe de direction du ministère en ayant recours à un tableau de bord intelligent. D'autre part, il collabore avec des membres du personnel de la Division et du ministère pour diriger, gérer et coordonner les fonctions reliées à l'administration, aux finances, au contrôle, aux ressources humaines stratégiques, à l'approvisionnement et à la technologie de l'information. Enfin, il gère l'administration des programmes de paiements de transfert.

Catégories générales ou genres de documents

- Affectations aux experts-conseils de la Division
- Base de données sur l'inventaire informatique de la Division
- Dotation en personnel et politiques
- Ressources humaines, renseignements généraux
- Offres d'emploi
- Modèles de lettres pour offres d'emploi
- Modèles de renseignements sur les emplois

DIVISION DES POLITIQUES ET DE LA PLANIFICATION
DIRECTION DE LA PLANIFICATION DES TRANSPORTS

Cette direction élabore des politiques de planification du transport ainsi que des politiques environnementales liées au transport; préconise l'intégration des questions d'intérêt liées au transport dans l'établissement des politiques générales de planification de l'environnement et d'aménagement du territoire; oriente le développement des plans et des modèles de transport multimodal, ainsi que l'établissement des prévisions à long terme en la matière. Enfin, elle coordonne la collecte et l'analyse des données sur le transport en vue de faciliter l'élaboration des plans et des politiques.

DIVISION DES POLITIQUES ET DE LA PLANIFICATION
DIRECTION DE LA PLANIFICATION DES TRANSPORTS
BUREAU D'ANALYSE DES SYSTÈMES ET DES PRÉVISIONS

Ce bureau produit des prévisions sur la demande concernant les modes de transport multimodal, coordonne la collecte et l'analyse des données sur le transport, procède à des enquêtes d'envergure sur le transport,   développe des modes de transport à l'échelle du système et établit les meilleures pratiques en matière de modélisation de la demande.

DIVISION DES POLITIQUES ET DE LA PLANIFICATION
DIRECTION DE LA PLANIFICATION DES TRANSPORTS
BUREAU DES POLITIQUES ENVIRONNEMENTALES

Ce bureau oriente l'élaboration des politiques environnementales liées au transport ainsi que des lignes directrices en la matière pour le ministère des Transports. D'autre part, il préconise l'intégration des questions d'intérêts liées au transport dans les politiques environnementales de nature générale.

Manuels

- Contrôle des corridors (chapitre 5)

Ministère: TRANSPORTS

DIVISION DES POLITIQUES ET DE LA PLANIFICATION
DIRECTION DES POLITIQUES DE TRANSPORT EN COMMUN

Cette direction élabore des politiques et des programmes permettant d'appuyer le transport en commun dans la province. Elle facilite la surveilllance et l'administration du financement fourni aux municipalités et aux organismes pour le transport en commum. D'autre part, elle gère les relations qu'entretient le ministère avec son organisme Metrolinx, ainsi qu'avec les réseaux de transport municipaux, les associations sectorielles, le gouvernement fédéral et les administrations municipales. Les politiques, initiatives et stratégies d'investissement élaborées permettront de répondre aux besoins de transport en commun municipal et interrégional à court et long termes (chemin de fer et autobus de banlieue, réseau de transport ferroviaire municipal rapide et léger, autobus classiques, réseau de transport spécialisé, etc).

Catégories générales ou genres de documents

- Transport de marchandises (politiques et projets)

DIVISION DES POLITIQUES ET DE LA PLANIFICATION
DIRECTION DES POLITIQUES STRATÉGIQUES ET DE L'ÉCONOMIE DES TRANSPORTS

Cette direction oriente les analyses macroéconomiques et la capacité de recherche en vue d'appuyer l'élaboration des politiques et des programmes et les investissements dans l'infrastructure. Elle coordonne les nouvelles inititiatives stratégiques, réglementaires et législatives ainsi que les plans stratégiques pour le ministère. Elle fait progresser les priorités et les intérêts en matière de transport de la province en développant de solides relations de travail aux niveaux fédéral et

provincial.

Catégories générales ou genres de documents

- Transport de marchandises (politiques et projets)
- Enquête de 1990 sur les véhicules utilitaires, Queen Elizabeth Way

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS
BUREAU DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée coordonne les demandes d'accès aux données du ministère des Transports aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, la participation du ministère aux appels, les examens et les enquêtes du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, de l'ombudsman de la province et de la Commission des droits de la personne. Le Bureau est le principal point d'accès pour les questions touchant la protection de la vie privée. En outre, il traite les nominations ministérielles aux organismes, conseils et commissions.

Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Catégories générales ou genres de documents

- Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Manuels

- Accès à l'information et protection de la vie privée

Ministère: TRANSPORTS

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS
DIRECTION DE LA GESTION DU PARC AUTOMOBILE, DES LOCAUX ET DES SERVICES À LA CLIENTÈLE
CENTRE DE GESTION DU PARC AUTOMOBILE

Le garage du gouvernement offre des services complets de chauffeur et de garage aux cadres supérieurs du gouvernement.

Catégories générales ou genres de documents

- Véhicules et matériel (opérations et dossiers)

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS

DIRECTION DE LA GESTION STRATÉGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Cette direction joue un rôle de premier plan pour ce qui est de la planification et de la consultation stratégiques en matière de ressources humaines et de l'élaboration de pratiques, de plans et de systèmes en matière de ressources humaines afin de soutenir les priorités et les plans d'activités du ministère. Son personnel conseille les cadres supérieurs, les responsables des ressources humaines au sein du ministère, les cadres hiérarchiques et les employés sur les questions de gestion des ressources humaines. La Direction collabore avec le personnel et ses représentants syndicaux pour créer un milieu de travail sûr, sain et adapté. Les fonctions de la Direction sont nombreuses : conseils et services techniques en matière de relations de travail, santé et sécurité au travail, égalité des chances, services en français, gestion des services et contrôle financier, consultation en matière de ressources humaines, planification stratégique et planification des activités ayant trait aux ressources humaines.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Gestion du rendement
- Demandes d'inscription des etudiants
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques et procédures
- Dotation et redéploiement
- Services en français
- Santé et securité au travail
- Relations de travail
- Programme de préparation à l'emploi

Manuels

- Délégation de pouvoirs
- Directives sur la responsabilité des entrepreneurs pour les travaux et services non liés à la construction

DIVISION DES SERVICES MINISTÉRIELS
DIRECTION DES FINANCES

Cette direction offre au ministère des services d'orientation, de planification et de gestion financières et des services d'assurance de la qualité des finances. De plus, elle assure la liaison financière avec le Conseil de gestion du gouvernement, le ministère des Finances, le ministère de l'Énergie et de l'Infrastructure et d'autres ministères et organismes du gouvernement de l'Ontario. La Direction se divise en trois grands secteurs fonctionnels : budget, stratégies financières, et contrôle financier.

Ministère: TRANSPORTS

Manuels

- Finances

Banques de renseignements personnels

Plan de réinstallation des employés propriétaires

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47, art. 4 et alinéa 24 d); R.R.O. 1990, Règl. 977, par. 4 (1)
Renseignements conservés:	Nom, adresse, poste, date de réinstallation.
Usages:	Consigner l'intérêt d'un employé à prendre part au programme; garantir le prix de sa propriété.
Usagers:	Coordonnateur ministériel de la réinstallation

Particuliers visés par la banque: Employés du ministère qui doivent déménager.
Conservation et suppression: Période de conservation indéterminée

GROUPEMENT ITI POUR LE TRAVAIL ET LES TRANSPORTS
DIRECTION DE L'ARCHITECTURE, DE LA GESTION DE L'INFORMATION ET DES SOLUTIONS POUR LE TRAVAIL
BUREAU L'ARCHITECTURE ET DE LA GESTION DE L'INFORMATION

Le Bureau de gestion de l'information du Groupement oriente la gestion de fonds d'information documentaire du Groupement et des ministères auxquels ce dernier fournit des services. Les services comprennent : gestion de l'information, leadership et promotion, politiques de gestion de l'information, méthodes et normes, soutien à la mise en oeuvre de la gestion de contenu pour la FPO, soutien à la planification de l'ITI du groupement, orientation pour BCS/RCS, développement et soutien, soutien à la gestion de l'information pour les projets, outil de gestion de l'information et service des dépôs, sensibilisation et formation à la gestion de l'information, et services de gestion de l'information consignée du MTO.

Documents communs

- Liste des utilisateurs des bibliotheques

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DES TRANSPORTS ROUTIERS DE L'ONTARIO

La Commission des transports routiers de l'Ontario, un tribunal administratif, délivre et prolonge les permis d'exploitation pour les entreprises de transport pour le compte d'autrui; approuve ou rejette les transferts de permis d'exploitation et d'actions; et traite les demandes de suspension et d'annulation de permis d'exploitation, et d'ajout de conditions à ces permis, en vertu de la Loi sur les véhicules de transport en commun et de la partie I de la Loi de 1987 sur les transports routiers. Ces deux lois exigent que les entreprises de transport par autobus soient titulaires d'un permis d'exploitation approprié. La Commission est un tribunal administratif quasi judiciaire. En vertu de la Loi sur les véhicules de transport en commun et de la Loi sur les transports routiers, la Commission contrôle l'admission des entreprises et assure le développement ordonné du secteur du transport de passagers pour le compte d'autrui dans des véhicules de transport en commun, en Ontario et ailleurs.

Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Catégories générales ou genres de documents

- Barèmes des tarifs -- Transport par autobus
- Demande de transport (fichiers informatiques de données sur l'aménagement du territoire et la démographie)
- Efficacité énergétique des transports (opérations et projets)
- Sécurité des véhicules et réduction de la consommation de carburant (films en 16 mm)
- Études sur le développement socioéconomique, institutionnel et technologique, y compris les sondages effectués auprès du public
- Élaboration des stratégies et planification des politiques
- Diapositives et négatifs (différents sujets dont s'occupe le ministère)
- Progrès technologiques, y compris les sondages auprès du public

Ministère: TRANSPORTS

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
METROLINX

Metrolinx est un organisme du gouvernement de l'Ontario selon la Loi de 2006 sur Metrolinx . Il a été créé dans le but d'améliorer la coordination et l'intégration de tous les modes transport dans la région du Grand Toronto et la région de Hamilton. Il a pour mission de promouvoir, d'établir et de mettre en oeuvre un système de transport intégré qui améliore la prospérité, la viabilité et la qualité de vie dans notre région. Metrolinx a lancé Le grand projet, un Plan régional de transport, en septembre 2008.

Banques de renseignements personnels

Autorité légale:
Renseignements conservés:

Usages:
Usagers:
Particuliers visés par la banque:
Conservation et suppression:

Autorité légale:
Renseignements conservés:
Usages:
Usagers:
Particuliers visés par la banque:
Conservation et suppression:

Autorité légale:
Renseignements conservés:
Usages:
Usagers:
Particuliers visés par la banque:
Conservation et suppression:

Autorité légale:
Renseignements conservés:
Usages:
Usagers:
Particuliers visés par la banque:
Conservation et suppression:

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
METROLINX
RÉSEAU GO

Le Service de comptabilité tient un registre des entrées et sorties, met au point et maintient un processus budgétaire aux fins de présentation de l'information financière.

Documents communs

- Frais de deplacement et de representation
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne

Ministère: TRANSPORTS

- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail
- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Dossiers medicaux
- Identite/Carte des employes
- Dossiers de l inventaire des demandes d emploi
- Concours d emploi
- Renseignements medicaux (Personnel)

- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel

Catégories générales ou genres de documents

- Spécification et mise au point du matériel des véhicules
- Inspection et entretien des autobus et des véhicules de soutien

Ministère: TRAVAIL

Ministère: TRAVAIL

BUREAU DU SOUS-MINISTRE

Manuels

- Manuels des politiques et procédures du ministère (volumes I et II)

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DU MARKETING

La Direction des communications et du marketing informe le public, les groupes clients et les médias au sujet des activités du ministère. Elle compte trois unités : communications stratégiques; gestion des questions d'intérêt/relations avec les intervenants; et correspondance.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur l'éditique et la distribution - Photographies
- Dossiers sur l'éditique et la distribution - Newsnetwork
- Dossiers par sujets du directeur

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DU MARKETING
COMMUNICATIONS STRATÉGIQUES

Cette unité appuie le ministre, le sous-ministre, les responsables des programmes et les bureaux régionaux en élaborant et en mettant en oeuvre des plans de communications stratégiques. Elle élabore des plans de communications; produit et distribue des documents tels que des discours, des déclarations et des communiqués portant sur les activités du ministère; et fournit des conseils en matière de marketing pour appuyer les initiatives du ministère. L'unité s'occupe également des relations avec les médias et les intervenants, des services en français, ainsi que de la planification et du déroulement des événements auxquels participent le ministre et les employés du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

- Courriels reçus par l'entremise du site Web et dossiers de communications
- Approbations concernant le site Web
- Dossiers sur les services en français
- Dossiers concernant le site Web
- Dossiers sur les relations avec les médias

BUREAU DU SOUS-MINISTRE
DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES

La Direction des services juridiques (DSJ) du ministère du Travail est un centre d'excellence en matière de santé et sécurité au travail, d'emploi et de droit du travail. Ses effectifs de plus de 60 personnes comprennent des avocats, plusieurs parajuristes, des stagiaires et du personnel de soutien administratif qui relèvent de son directeur. Le bureau de la DSJ est situé à Toronto. Le personnel en poste à la DSJ est employé par le ministère du Procureur général, à l'instar du personnel des services juridiques des ministères du gouvernement. Toutefois, le ministère du Travail est le principal client. Les avocats font

office de conseillers juridiques auprès du ministre du Travail et du personnel de tous les niveaux au sein du ministère. Les avocats intentent des poursuites relativement à des infractions en vertu des dispositions législatives dont le ministère est responsable, défendent les ordonnances des inspecteurs et agents du ministère lors des appels administratifs, représentent le ministère aux enquêtes du coroner, agissent comme conseillers chargés de coordonner les projets de lois et fournissent généralement du soutien juridique aux initiatives politiques et opérationnelles du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

- Questions de politique
- Dossiers sur les contentieux, Loi sur la santé et la sécurité au travail
- Dossiers sur les contentieux, Loi de 2000 sur les normes d'emploi
- Correspondance
- Contrats
- Avis de question constitutionnelle

Ministère: TRAVAIL

- Autres dossiers de la Direction des services juridiques
- Enquêtes du coroner
- Opinions
- Décrets
- Dossiers généraux sur les contentieux
- Dossiers sur les lois et règlements
- Examen judiciaire
- Dossiers du directeur

Banques de renseignements personnels

Enquêtes sur les employés

Autorité légale:	Loi sur la fonction publique, L.R.O. 1990, chap. P.47.
Renseignements conservés:	Nom, détails sur l'incident, règlement.
Usages:	Enquêter sur les questions juridiques touchant le personnel.
Usagers:	Avocats affectés au ministère, cadres supérieurs du ministère.
Particuliers visés par la banque:	Employés du ministère du Travail qui font l'objet d'une enquête.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits. Certains dossiers sont envoyés aux archives.

DIVISION DES OPÉRATIONS

La Division des opérations comprend le Bureau du sous-ministre adjoint, deux directions chargées de programmes et quatre bureaux régionaux, qui incluent des bureaux de district. La Direction de la santé et de la sécurité au travail et la Direction des pratiques d'emploi offrent un soutien au personnel des quatre bureaux régionaux autonomes dans son travail quotidien.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers par sujets sur les opérations, sous-ministre adjoint

Manuels

- Division des opérations - Manuel de référence sur les politiques et les procédures

Documents publics

Mesures prises à la suite des recommandations du coroner

Objet:	Exposer les mesures prises par le ministère pour éviter d'autres accidents mortels semblables; faire un suivi sur les mesures prises par un employeur particulier.
Autorité légale:	Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1990, chap. O.1, par. 12(3).
Renseignements conservés:	Recommandations du coroner et mesures prises par le ministère en réponse aux recommandations faites par le coroner à la suite d'enquêtes menées au sujet de décès survenus sur les lieux de travail.
Possibilité d’accès:	Ministère du Travail, Division des opérations, 14e étage, 400, avenue University, Toronto (Ontario) M7A 1T7.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont archivés.
Procédures d'accès: Nom de la personne décédée.

DIVISION DES OPÉRATIONS
BUREAUX RÉGIONAUX
BUREAU RÉGIONAL DE L'EST

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers du directeur régional
- Dossiers des chefs de programmes, normes d'emploi
- Dossiers des chefs de programmes, santé et sécurité dans l'industrie

Ministère: TRAVAIL

- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Enquêtes courantes
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Montants à recouvrer
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Appels
- Système intégré de renseignements sur la santé et la sécurité au travail
- Dossiers du coordonnateur des programmes régionaux, normes d'emploi
- Dossiers des poursuites, santé et sécurité au travail
- Dossiers du coordonnateur des programmes régionaux, santé et sécurité dans l'industrie
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Faillites et séquestres
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Examens judiciaires et poursuites
- Dossiers sur les décès, santé et sécurité au travail
- Dossiers des avis de projets sur la santé et la sécurité au travail
- Dossiers des chefs de programmes, santé et sécurité dans la construction
- Dossiers du coordonnateur des programmes régionaux, santé et sécurité dans la construction
- Dossiers des entreprises sur les projets de santé et sécurité au travail

DIVISION DES OPÉRATIONS
BUREAUX RÉGIONAUX
BUREAU RÉGIONAL DE L'OUEST

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers du chef des programmes, normes d'emploi
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Faillites et séquestres
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Montants à recouvrer
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Enquêtes courantes
- Dossiers des entreprises sur les projets de santé et sécurité au travail
- Système intégré de renseignements sur la santé et la sécurité au travail
- Dossiers des poursuites, santé et sécurité au travail
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Appels
- Dossiers du chef des programmes, santé et sécurité dans l'industrie
- Dossiers du coordonnateur des programmes régionaux, santé et sécurité dans l'industrie
- Dossiers du directeur régional
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Examens judiciaires et poursuites
- Dossiers sur les décès, santé et sécurité au travail
- Dossiers des avis de projets sur la santé et la sécurité au travail
- Dossiers des chefs de programmes, santé et sécurité dans la construction
- Dossiers du coordonnateur des programmes régionaux, santé et sécurité dans la construction
- Dossiers du coordonnateur des programmes régionaux, normes d'emploi

DIVISION DES OPÉRATIONS
BUREAUX RÉGIONAUX
BUREAU RÉGIONAL DU CENTRE-OUEST

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers du directeur régional
- Dossiers du coordonnateur des programmes régionaux, normes d'emploi
- Dossiers des chefs de programmes, santé et sécurité dans la construction
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Appels
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Montants à recouvrer
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Enquêtes courantes
- Dossiers des entreprises sur les projets de santé et sécurité au travail
- Dossiers des chefs de programmes, santé et sécurité dans l'industrie
- Dossiers des poursuites, santé et sécurité au travail
- Dossiers du coordonnateur des programmes régionaux, santé et sécurité dans l'industrie
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Faillites et séquestres
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Examens judiciaires et poursuites

Ministère: TRAVAIL

- Dossiers sur les décès, santé et sécurité au travail
- Dossiers des avis de projets sur la santé et la sécurité au travail
- Dossiers des chefs de programmes, normes d'emploi
- Dossiers du coordonnateur des programmes régionaux, santé et sécurité dans la construction
- Système intégré de renseignements sur la santé et la sécurité au travail

DIVISION DES OPÉRATIONS
BUREAUX RÉGIONAUX
BUREAU RÉGIONAL DU NORD

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Enquêtes courantes
- Dossiers du coordonnateur des programmes régionaux, santé et sécurité dans l'industrie
- Dossiers du coordonnateur des programmes régionaux, normes d'emploi
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Appels
- Dossiers des chefs de programmes
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Faillites et séquestres
- Dossiers du coordonnateur des programmes régionaux, santé et sécurité dans les mines
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Examens judiciaires et poursuites
- Dossiers du coordonnateur des programmes régionaux, santé et sécurité dans la construction
- Dossiers des entreprises sur les projets de santé et sécurité au travail
- Dossiers sur les décès, santé et sécurité au travail
- Système intégré de renseignements sur la santé et la sécurité au travail
- Dossiers des avis de projets sur la santé et la sécurité au travail
- Dossiers des poursuites, santé et sécurité au travail
- Dossiers du directeur régional
- Dossiers des demandes relatives aux normes d'emploi - Montants à recouvrer

DIVISION DES OPÉRATIONS
DIRECTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La Direction élabore des stratégies d'application pour les programmes relevant de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et fournit un soutien à la mise en oeuvre technique. Ces services sont fournis par les bureaux régionaux et de district situés dans toute la province. Les programmes assurent l'application de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et des règlements pris en application de la Loi. Ils veillent également à l'application des articles de la Loi sur la qualification professionnelle des gens de métier, de la Loi sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle, de la Loi sur l'énergie atomique ainsi que des règlements concernant l'exploitation des gîtes d'uranium et de thorium, la sécurité dans les mines et la sécurité radiologique. En outre, la Direction participe à la coordination de l'élaboration des règlements sur la santé et la sécurité au travail en offrant un soutien aux comités de la section 21. Elle maintient les systèmes de données qui appuient le programme, établit des cibles, effectue des analyses de données et identifie les tendances.

Catégories générales ou genres de documents

- Registre de la correspondance du directeur
- Dossiers par sujets du directeur

Ministère: TRAVAIL

DIVISION DES OPÉRATIONS
DIRECTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL
PROGRAMME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DANS LA CONSTRUCTION

Relevant de la compétence de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le Programme de santé et de sécurité dans la construction établit, communique et applique des normes visant à réduire la fréquence des maladies et des blessures chez les travailleurs du secteur de la construction, y compris les activités de nettoyage de fenêtres. Aux termes du programme, les employeurs et les employés sont les principaux responsables de la santé et de la sécurité au travail. Les inspecteurs de la santé et de la sécurité dans la construction sont postés dans des bureaux régionaux et de district de l'Ontario. Ils inspectent les travaux de construction et les activités de nettoyage de fenêtres, de creusement des tunnels et d'élimination des poussières d'amiante. Des spécialistes de la plongée administrent les règlements applicables à cette activité. Les Services professionnels et spécialisés fournissent du soutien pour ces activités.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers des spécialistes provinciaux
- Dossiers du coordonnateur provincial

DIVISION DES OPÉRATIONS
DIRECTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL
PROGRAMME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DANS LES MINES

Relevant de la compétence de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le Programme de santé et de sécurité dans les mines établit, communique et applique des normes visant à réduire la fréquence des maladies et des blessures chez les travailleurs de l'industrie minière. Le programme s'applique aux travailleurs et employeurs de divers champs d'activités dont les mines à ciel ouvert, les carrières, les exploitations métallurgiques, les carrières de sable, d'argile et de gravier, les puits d'extraction de schiste, les usines d'agrégats, les tourbières et les installations de sondage au diamant. Aux termes du programme, les travailleurs et les employeurs sont les principaux responsables de la santé et de la sécurité au travail. Des agents de la santé et de la sécurité dans les mines sont postés dans certains bureaux régionaux et de district de l'Ontario. Ils inspectent les lieux de travail de l'industrie minière afin d'assurer la conformité à la législation. Ils enquêtent sur les refus de travail, les plaintes et les accidents mortels ou graves. Les Services professionnels et spécialisés fournissent de l'expertise technique aux inspecteurs.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers de certification des analyses de câbles
- Correspondance technique sur les essais des câbles d'acier
- Feuilles de travail utilisées pour la mise à l'essai des câbles d'acier
- Base de données sur les certificats applicables aux câbles d'acier

DIVISION DES OPÉRATIONS
DIRECTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL
PROGRAMME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DANS L'INDUSTRIE

Relevant de la compétence de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, le Programme de santé et de sécurité dans l'industrie établit, communique et applique des normes visant à réduire la fréquence des maladies et des blessures chez les travailleurs dans tous les secteurs autres que les soins de santé, la construction et l'exploitation minière. Aux termes du programme, les employeurs et les employés sont les principaux responsables de la santé et de la sécurité au travail. Des agents de la santé et de la sécurité dans l'industrie postés dans des bureaux régionaux et de district à travers la province inspectent ces établissements afin d'assurer la conformité à la législation en matière de santé et de sécurité au travail. Les Services professionnels et spécialisés fournissent un soutien pour ces activités.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers des spécialistes provinciaux
- Dossiers du coordonnateur provincial

Ministère: TRAVAIL

DIVISION DES OPÉRATIONS
DIRECTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL
SERVICE DE RADIOPROTECTION

Étant la source principale de connaissances spécialisées en matière de radioexposition dans la province, le Service évalue et prévient l'exposition professionnelle. Il apporte son soutien à d'autres ministères et organismes en ce qui concerne l'exposition du public aux rayonnements présents dans l'environnement. Le Service fournit également un soutien radioanalytique et technique pour le Plan provincial d'urgence nucléaire.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les enquêtes portant sur la radioactivité environnementale
- Dossiers du projet sur la radioactivité environnementale
- Dossiers par sujets sur la radioactivité environnementale
- Base de données sur les inspections des installations radiologiques
- Dossiers sur les inspections des installations radiologiques
- Base de données sur les services de laboratoire
- Registres des dossiers sur les services de laboratoire
- Dossiers sur les services de laboratoire

DIVISION DES OPÉRATIONS
DIRECTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL
SERVICES PROFESSIONNELS SPÉCIALISÉS

Cette unité détermine et réduit les risques de blessures d'origine professionnelle dans les lieux de travail de l'Ontario en fournissant des connaissances professionnelles spécialisées en matière d'anticipation, de reconnaissance, d'évaluation et de contrôle des risques professionnels. Les services sont offerts par une équipe multidisciplinaire de professionnels qui établissent, communiquent et appliquent les normes; fournissent des évaluations sur des produits chimiques dans le contexte de la santé et de la sécurité; signalent les nouveaux agents chimiques et biologiques; et offrent une analyse statistique des données sur la santé au travail. Les ingénieurs de l'unité fournissent de l'expertise technique aux programmes de santé et de sécurité dans les mines, dans l'industrie et dans la construction. Les professionnels de la santé au travail, notamment les médecins, les hygiénistes, les ergonomes, les scientifiques et les technologues en radiation offrent des séances de consultation afin d'aider à prévenir les maladies d'origine professionnelle. Cette unité coordonne les activités de gestion des situations d'urgence pour la Division des opérations.

Catégories générales ou genres de documents

- Base de données du conseiller scientifique sur les limites d'exposition en milieu de travail
- Dossiers par sujets du conseiller scientifique
- Base de données des spécialistes des ressources, article 34
- Dossiers des spécialistes des ressources sur les avis portant sur les nouveaux agents
- Bases de données sur les études réalisées par les conseillers médicaux
- Documents sources des études réalisées par les conseillers médicaux
- Dossiers consultatifs du spécialiste provincial du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
- Dossiers du spécialiste provincial du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail sur les matières dangereuses de ressort fédéral
- Dossiers sur les consultations médicales du médecin provincial
- Dossiers de l'ingénieur provincial
- Dossiers de l'hygiéniste provincial
- Dossiers du coordonnateur provincial
- Dossiers par sujets sur les limites d'exposition en milieu de travail

Ministère: TRAVAIL

Registre sur l'amiante du médecin provincial

Autorité légale:	Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1990, Règl. 838, formule 1; Règl. de l'Ont. 510/92, art. 4
Renseignements conservés:	Nom du travailleur, adresse, numéro d'assurance sociale, date de naissance, renseignements sur l'exposition, nom et adresse de l'employeur.
Usages:	Produire des rapports afin d'établir le calendrier des évaluations médicales recommandées des travailleurs exposés à l'amiante.
Usagers:	Médecin provincial et employés.
Particuliers visés par la banque:	Travailleurs qui souffrent ou qui pourraient souffrir d'un trouble de santé attribuable à leur exposition à l'amiante en milieu de travail.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que la valeur opérationnelle prenne fin, puis ils sont détruits.

Dossiers sur l'exposition et l'état de santé des employés conservés par le médecin provincial

Autorité légale:	Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1990, chap. O.1, par. 54 (1)
Renseignements conservés:	Nom, numéro de l'employé, adresse, antécédents professionnels, rapports d'accidents, résultats d'analyses de laboratoire, notes d'examens médicaux, formules d'indemnisation de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accid
Usages:	Permettre aux travailleurs de consulter leurs dossiers médicaux faisant état de maladies professionnelles et de troubles de santé possibles.
Usagers:	Médecin provincial et employés.
Particuliers visés par la banque:	Employés d'entreprises exposés à des substances désignées.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant 40 ans, puis ils sont archivés.

DIVISION DES OPÉRATIONS
DIRECTION DES PRATIQUES D'EMPLOI

La Direction supervise et coordonne le Programme des normes d'emploi en offrant du soutien au niveau des politiques, des procédés, de la planification et des questions techniques au personnel du ministère, y compris les bureaux régionaux du ministère, qui sont responsables de l'administration et de l'application de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers par sujets du directeur

Manuels

- Manuel des politiques et de l'interprétation, Loi sur les normes d'emploi
- Manuel des politiques et des procédures des programmes

DIVISION DES OPÉRATIONS
DIRECTION DES PRATIQUES D'EMPLOI

UNTÉ DE L'INTERPRÉTATION DES POLITIQUES ET DES APPELS

La Loi de 2000 sur les normes d'emploi établit les conditions minimales d'emploi dites normes d'emploi, ainsi que les règles concernant le salaire minimum, la rémunération du temps supplémentaire, les heures de travail, les jours fériés payés, les congés payés et la paie de vacances, l'équité salariale, la prévention de la discrimination dans les régimes d'avantages sociaux, les congés d'urgence, de maternité et parentaux, les tests de détecteur de mensonge, les avis de congédiement, les indemnités de départ, le droit des travailleurs des commerces de détail de refuser de travailler le dimanche et les jours fériés et les règles spéciales applicables aux travailleurs de l'industrie des vêtements pour femmes. On peut obtenir des détails concernant la Loi de 2000 sur les normes d'emploi et la façon de présenter une demande en consultant notre site Web (http://www.labour.gov.on.ca) ou en téléphonant à la ligne de renseignements sur les normes d'emploi du ministère du Travail.

Catégories générales ou genres de documents

- Tableaux des programmes d'affichage
- Rapports des systèmes d'information sur la gestion
- Dossiers sur le juste salaire prévu par les contrats du gouvernement

Ministère: TRAVAIL

- Système de suivi des agences de placement
- Tableaux des programmes de délivrance de permis
- Dossiers de l'employeur sur la réduction des effectifs
- Dossiers sur les travailleurs à domicile
- Dossiers sur les permis relatifs aux heures de travail
- Dossiers sur les permis des agences de placement

DIVISION DES POLITIQUES
BUREAU DE PROTECTION DES EMPLOIS

Le Bureau aide les travailleurs et les entrepreneurs ontariens du secteur de la construction à régler les questions liées à leur capacité de travailler au Québec conformément aux accords bilatéraux et aux mesures adoptés par les gouvernements de l'Ontario et du Québec. En outre, il coordonne les efforts déployés pour assurer le respect des mesures législatives ontariennes applicables aux entrepreneurs en construction, à la santé et à la sécurité au travail et à l'assurance contre les accidents de travail.

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports et données d'analyse des politiques, Secrétariat des politiques
- Dossiers centraux par sujets, Secrétariat des politiques
- Dossiers sur l'inscription des travailleurs québécois de la construction, Bureau de protection des emplois
- Dossiers du chef de service, Bureau de protection des emplois
- Rapports des visites d'inspection, Bureau de protection des emplois
- Dossiers sur les travailleurs ontariens de la construction, Bureau de protection des emplois
- Dossier d'inscription des entreprises de construction, Bureau de protection des emplois
- Base de données pour le suivi des inscriptions, Bureau de protection des emplois

DIVISION DES SERVICES INTERNES D'ADMINISTRATION

La Division des services internes d'administration coordonne et gère la planification des activités, les ressources humaines et financières, l'information et la technologie et les méthodes de contrôle financier du ministère. Elle fournit des services d'administration aux divers bureaux du ministère et en assure également la gestion, coordonne l'administration des organismes du ministère et fournit des services directs comme l'accès à l'information. Le directeur général de l'administration coordonne la fonction de vérification interne du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers par sujets du directeur général de l'administration

DIVISION DES SERVICES INTERNES D'ADMINISTRATION
BUREAU DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Ce bureau coordonne et gère les demandes d'accès aux dossiers présentées au ministère du Travail et il y répond. En outre, il

donne suite aux préoccupations exprimées au sein du ministère quant à la protection de la vie privée.

Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers généraux du Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Dossiers de gestion de l'information consignée

Ministère: TRAVAIL

DIVISION DES SERVICES INTERNES D'ADMINISTRATION
DIRECTION DE L'EFFICACITÉ ORGANISATIONNELLE

Cette direction offre des services de planification des ressources humaines ainsi que des conseils stratégiques aux cadres supérieurs du ministère. Cela comprend la participation et l'établissement de partenariats relativement aux processus décisionnels du ministère, à la planification axée sur les résultats ainsi que la définition des priorités stratégiques du ministère et de la Division dans les cinq domaines clés suivants : gestion du talent, planification et stratégies visant la main-d'oeuvre, capacité et participation organisationnelles, stratégies sur la santé, la sécurité et le mieux-être, et enfin relations de travail stratégiques.

Documents communs

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Repertoire des demandes d'emploi
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Gestion du rendement
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers par sujets du directeur

DIVISION DES SERVICES INTERNES D'ADMINISTRATION
DIRECTION DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION

La Direction élabore les plans d'activités et de fonctionnement du ministère, ainsi que les mesures d'évaluation du rendement. De plus, elle fournit des services de soutien aux organismes du ministère pour la planification de leurs activités. Elle donne au ministère et aux organismes centraux des conseils généraux et spécialisés sur les questions budgétaires et de contrôle financier, ainsi que sur les exigences en la matière. Elle élabore et communique des politiques, procédures, directives et pratiques optimales en matière de finances et d'administration; s'assure qu'elles sont respectées en se livrant à des activités

d'assurance de la qualité et de vérification; coordonne la prestation de services de gestion des installations, des biens et des risques, ainsi que de services d'imprimerie au sein du ministère; gère les contrats et les ententes de services; et négocie les ententes sur les niveaux de services et les accords d'exploitation avec les fournisseurs externes de services.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers financiers (mise en oeuvre de la Loi sur les normes d'emploi)

Manuels

- Frais de déplacement et de déménagement

DIVISION DES SERVICES INTERNES D'ADMINISTRATION
DIRECTION DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION
RELATIONS AVEC LES ORGANISMES

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers du coordonnateur des organismes, conseils et commissions

Ministère: TRAVAIL

DIVISION DES SOUTIONS EN MATIÈRE DE RELATIONS DE TRAVAIL

Dirigée par un sous-ministre adjoint, la Division fournit au ministre et aux cadres supérieurs des renseignements, des analyses et des conseils pour faciliter l'élaboration, l'adoption et la mise en oeuvre de politiques, de programmes et de lois concernant les lieux de travail.

Catégories générales ou genres de documents

- Analyses des politiques relatives au travail
- Dossiers de recherche sur les accidents du travail
- Études et projets de recherche

DIVISION DES SOUTIONS EN MATIÈRE DE RELATIONS DE TRAVAIL
SERVICE DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Ce programme fournit à la communauté patronale-syndicale de l'Ontario une aide impartiale pour la négociation et l'administration de conventions collectives. Il fournit des conseils sur les pratiques optimales en matière de relations patronales-syndicales et des renseignements sur les conventions collectives. Il est offert par l'entremise du Bureau du directeur des relations patronales-syndicales, du Service de médiation, du Service d'arbitrage et du Service d'information sur les conventions collectives. Le Service de médiation a pour but de maintenir des relations harmonieuses entre les syndicats et les employeurs en les aidant à négocier des conventions collectives. Le Service d'information sur les conventions collectives offre des services de recherche et d'information aux syndicats, aux employeurs et au gouvernement dans le domaine des relations du travail et de la négociation collective, y compris la préparation de rapports périodiques sur les changements négociés dans les salaires et le régime des avantages sociaux. Le Service d'arbitrage aide le ministre à s'acquitter de ses responsabilités légales consistant à former des conseils d'arbitrage et à nommer des arbitres uniques en vertu de diverses lois.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers présentés au ministre (en vertu de la Loi de 1995 sur les relations de travail)
- Lois, élaboration des politiques et recommandations sur les relations patronales-syndicales

DIVISION DES SOUTIONS EN MATIÈRE DE RELATIONS DE TRAVAIL
SERVICE DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

SERVICE D'INFORMATION SUR LES NÉGOCIATIONS COLLECTIVES

Cette unité recueille, analyse et diffuse des renseignements sur quelque 12 000 négociations collectives en Ontario. Il offre un soutien sous forme de recherches et d'analyses à divers clients dont le gouvernement, les syndicats, le patronat, les conseils scolaires, les cabinets d'avocats, les négociateurs et les universitaires. Le Service compile des données et analyse les tendances en matière de relations de travail, les résultats des négociations collectives, les salaires et les avantages sociaux. Il prépare divers rapports à ce sujet. En plus d'assurer la mise à jour d'une base de données sur les relations de travail et les négociations collectives, il tient à jour un centre de documentation sur les conventions collectives et les décisions arbitrales (sentences) qu'il rend accessible aux clients.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les états financiers vérifiés portant sur les régimes d'avantages sociaux des syndicats
- Dossiers sur les négociations en cours aux termes de la Loi sur les relations de travail
- Dossiers sur les négociations en cours aux termes de la Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie
- Dossiers sur les négociations en cours aux termes de la Loi sur l'arbitrage des conflits de travail dans les hôpitaux
- Système d'information sur les relations industrielles

Ministère: TRAVAIL

DIVISION DES SOUTIONS EN MATIÈRE DE RELATIONS DE TRAVAIL
SERVICE DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS
SERVICES D'ARBITRAGE

Les Services d'arbitrage aident le ministre du Travail à s'acquitter de ses responsabilités légales consistant à former des conseils d'arbitrage et à nommer des arbitres uniques en vertu de la Loi de 1995 sur les relations de travail, de la Loi sur l'arbitrage des conflits de travail dans les hôpitaux, de la Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie, de la Loi de 2001 sur la négociation collective dans les services d'ambulance et de la Loi de 2008 sur la négociation collective dans les collèges. Ils sont chargés de recevoir et de traiter les demandes des employeurs et des syndicats concernant la nomination d'arbitres et de candidats aux conseils d'arbitrage. Leurs activités comprennent l'identification des personnes qualifiées pour agir en vertu d'une nomination par le ministère, la surveillance des progrès des procédures d'arbitrage et la consignation des sentences arbitrales pour consultation publique. En collaboration avec le Comité consultatif syndical-patronal, qui conseille le ministre sur les questions d'arbitrage, les Services tiennent un registre des arbitres qualifiés en règlement des griefs.

Catégories générales ou genres de documents

- Sentences arbitrales
- Dossiers sur les cas d'arbitrage

Banques de renseignements personnels

Arbitres des relations de travail

Autorité légale:	Loi de 1995 sur les relations de travail, par. 49(10).
Renseignements conservés:	Nom, évaluation du candidat à un poste d'arbitre, barème des droits, dossiers des entrevues, curriculum vitae.

Usages:	Déterminer, documents à l'appui, les candidats qualifiés pour la liste du ministre des griefs approuvés ou pour le programme de formation des arbitres; déterminer l'aptitude des candidats à entendre des cas.
Usagers:	Directeur et personnel administratif et membres du comité consultatif du ministre.
Particuliers visés par la banque:	Arbitres éventuels et approuvés.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant sept ans, puis ils sont détruits.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
BUREAU DES CONSEILLERS DES EMPLOYEURS

Le Bureau des conseillers des employeurs fournit des services de représentation, des conseils et de l'information sur l'assurance contre les accidents du travail aux employeurs, plus particulièrement ceux ayant moins de 100 employés. Les services de représentation sont offerts lors de négociations, de médiations, d'audiences et d'appels devant la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) et le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail. Le Bureau joue un rôle important dans le système ontarien de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail en appuyant l'autonomie des employeurs et en réglant les différends dans ce système. Le Bureau est financé à partir des primes versées par les employeurs à la CSPAAT. Le Bureau est un organisme du ministère du Travail de l'Ontario n'ayant aucun lien de dépendance avec ce dernier ni avec la CSPAAT.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers du chef des services aux employeurs
- Dossiers du directeur

Banques de renseignements personnels

Ministère: TRAVAIL

Bureau des conseillers du patronat - Dossiers des clients

Autorité légale:	Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, article 176
Renseignements conservés:	Notes personnelles du conseiller d'accueil et des conseillers du patronat, copies des documents contenus dans le dossier de demande d'indemnisation de la CSPAAT, décision du tribunal , lettres aux clients.
Usages:	Aider les employeurs pour les appels et dans leurs relations avec la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.
Usagers:	Personnel administratif du Bureau, spécialistes du patronat, conseillers d'accueil et avocats généraux.
Particuliers visés par la banque:	Employeurs qui traitent avec le Bureau et la CSPAAT.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont envoyés aux archives 3 ans après la conclusion de l'affaire et détruits au bout de 12 ans.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
BUREAU DES CONSEILLERS DES TRAVAILLEURS

Le Bureau des conseillers des travailleurs (BCT) conseille, éduque et représente les travailleurs blessés à toutes les étapes du

processus de traitement des demandes d'indemnisation présentées à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, y compris les appels portés devant la Commission et le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail. Les services du BCT ne sont offerts qu'aux travailleurs qui n'ont pas de syndicat pour les aider, eux et leurs survivants. Le BCT offre également au public un service de ressources et d'information pour les questions touchant la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail. À l'extérieur de Toronto, les bureaux régionaux assurent la prestation des services des conseillers des travailleurs.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers du bureau du directeur

Banques de renseignements personnels

Bureau des conseillers des travailleurs - Dossiers des clients

Autorité légale:	Loi sur les accidents du travail, L.R.O., chap. W.11.
Renseignements conservés:	Nom, âge, éducation et antécédents professionnels, situation familiale, évaluation médicale, renseignements financiers.
Usages:	Établir et prouver l'admissibilité des clients aux indemnités et aux services prévus par la Loi sur les accidents du travail.
Usagers:	Conseillers des travailleurs et personnel administratif de la direction.
Particuliers visés par la banque:	Travailleurs blessés qui présentent des demandes d'indemnisation en vertu de la Loi sur les accidents du travail.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont détruits 12 ans après la conclusion de l'affaire.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL
DIRECTION GÉNÉRALE

Le Conseil d'administration fournit une orientation stratégique pour tous les aspects de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail dans le cadre de l'administration du régime d'indemnistation des travailleurs de l'Ontario.

Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Ombudsman/Commission des droits de la personne

Catégories générales ou genres de documents

- Comité des normes en matière de maladies professionnelles
- Conseil consultatif sur la santé et la sécurité au travail - ministère du Travail

Ministère: TRAVAIL

- Base de données sur l'amiante
- Centre canadien pour la santé et la sécurité au travail
- Cancer - Demandes d'indemnisation et répertoire
- Maladies cardio-vasculaires
- Statistiques sur les demandes d'indemnisation
- Rapports sur les consultations
- Taux de cotisation des employeurs
- Documents de travail sur les politiques opérationnelles
- Présentations de l'extérieur dans le cadre des consultations sur les politiques
- Comité consultatif sur les maladies pulmonaires professionnelles
- Rapports financiers
- Surdité causée par le bruit industriel
- Maladies infectieuses
- Profil des groupes d'intérêt
- Représentation de groupes d'intérêt
- Opinions juridiques
- Documents sur les maladies professionnelles
- Données tirées des enquêtes (antécédents professionnels, opinions, etc.)
- Documents de travail de la CSPAAT

- Base de données sur les décès

Manuels

- Manuel sur les politiques opérationnelles
- Manuel de classification des employeurs
- Classifications par professions
- Renseignements sur les maladies professionnelles

Banques de renseignements personnels

Plaintes déposées pour contravention à la Loi sur les accidents du travail

Autorité légale: Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1990, chap. W.11.

Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone, document sur les plaintes.

Usages: Déterminer si la demande doit ou non faire l'objet d'une enquête.

Usagers: Personnel de l'Unité des enquêtes spéciales et du programme.

Particuliers visés par la banque: Plaignants, témoins, travailleurs, employeurs, fournisseurs et employés.

Conservation et suppression: Période de conservation indéterminée.

Dossiers sur les actions judiciaires

Autorité légale: Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1990, chap. W.11.

Renseignements conservés: Nom du plaignant ou du requérant, adresse, avocat, dossier de demande d'indemnisation de la CAT s'il y a lieu, opinions juridiques, procédures écrites et mémoires.

Usages: Entreprendre, défendre ou répondre aux actions ou aux requêtes déposées au nom de la Commission ou intentées contre elle.

Usagers: Procureurs de la Division, avocat engagé par la Commission.

Particuliers visés par la banque: Personnes qui intentent une action ou présentent une requête contre la Commission.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 20 ans, puis ils sont détruits.

Ministère: TRAVAIL

Actions subrogatoires en matière de blessures corporelles

Autorité légale: Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1990, chap. W.11, art. 10(4).

Renseignements conservés: Nom, adresse du travailleur blessé, défendeurs et représentants, renseignements médicaux, numéro d'assurance sociale, numéro de la demande d'indemnisation, renseignements salariaux et antécédents professionnels, détails concernant l'assurance-responsabili

Usages: Intenter une action subrogatoire en matière de blessures corporelles devant les tribunaux.

Usagers: Avocats de la Division, experts en assurances et avocats engagés par la

Commission.

Particuliers visés par la banque: Employés des employeurs de l'annexe I recevant des indemnités pour un accident du travail.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 10 ans, puis ils sont détruits.

Dossiers de transfert des coûts

Autorité légale: Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1990, chap. W.11, art. 10(9).

Renseignements conservés: Nom, adresse du travailleur blessé, numéro de dossier de la CAT, nom et adresse des témoins, nom et adresse de l'employeur, notes d'enquête, déclarations du travailleur et des témoins.

Usages: Déterminer si les coûts de l'accident traité par une demande devraient être imputés à un autre employeur (art. 10(9)).

Usagers: Personnel de la Division.

Particuliers visés par la banque: Employés des employeurs de l'annexe I dont la demande d'indemnisation a été acceptée.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant un an par la Direction des services juridiques, puis ils sont transférés dans les Dossiers des entreprises, sur microfiches.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL
DIVISION DES FINANCES

La Division des finances assure une gestion rigoureuse des finances, soutient une meilleure prise de décisions et appuie la planification des finances et des activités et la présentation de rapports à la direction pour soutenir la prise de décisions efficaces et permettre à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail d'atteindre ses objectifs stratégiques, opérationnels et financiers. De plus, elle vérifie et recueille les revenus nécessaires aux programmes de financement conformément aux exigences législatives.

Documents communs

- Identite/Carte des employes
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports financiers
- Déclarations relatives aux coûts des accidents - Employeurs de l'Annexe I
- Taux de fréquence des accidents par profession
- Statistiques sur les accidents (groupes tarifaires)
- Comptes débiteurs - Employeurs de l'annexe 2
- Rapports actuariels
- Taux de cotisation
- Cotisations - Employeurs de l'annexe 1
- Tâches de vérification
- Rapports de vérification
- Tarification par incidence des employeurs
- Entreprises de l'employeur
- Coût des accidents
- Reclassification de l'employeur
- Responsabilité - Employeurs de l'annexe 1

Ministère: TRAVAIL

- Profil des entreprises de l'employeur

Manuels

- Opérations de la Direction des recettes
- Transfert des coûts d'accident
- Classification
- Cotisation d'employeur
- Taux de cotisation des employeurs

- Politiques sur la cotisation des employeurs
- Plan de tarification par incidence
- Classification des entreprises par industrie
- Politiques et procédures de vérification interne
- Politiques et procédures d'achat
- Classifications de la Direction des recettes

Banques de renseignements personnels

Formules d'entente des mandats à justifier

Autorité légale:	Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1990, chap. W.11.
Renseignements conservés:	Nom, numéro d'assurance sociale, centre de responsabilité, montant, date du versement.
Usages:	Confirmer que l'employé a reçu de l'argent.
Usagers:	Direction de la comptabilité de la Commission, vérificateurs internes.
Particuliers visés par la banque:	Employés de la Commission.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés jusqu'à ce que le mandat ne soit plus nécessaire, puis ils sont envoyés aux archives.

Système de cotisations, système de comptes débiteurs, système de tarification par incidence, système d'information sur les entreprises, système de gestion dans le cadre du programme Sécurité avant tout

Autorité légale:	Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1990, chap. W.11.
Renseignements conservés:	Nom, numéro de téléphone, adresse postale et adresse du service de paie, numéro de l'entreprise, totaux de la paie et des cotisations, description de l'entreprise, facturation, dossiers de cotisations, sanctions imposées, mesures de recouvrement, paiement
Usages:	Faire une analyse statistique; fixer les cotisations; ajuster la tarification par incidence; porter des accusations et imposer les sanctions appropriées (par. 103 (4), (6) et (8)); fournir des références et des renseignements; contrôler les dossiers sur l
Usagers:	Direction des recettes, Direction des initiatives de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail, Services d'actuariat, Recouvrement, Unité des enquêtes sur la fraude, Vérification interne, Audience de révision des décisions, Tribunal d'appe
Particuliers visés par la banque:	Employeurs anciens et actuels payant des cotisations à la Commission, employeurs au sens de la Loi sur les accidents du travail ou travailleurs indépendants demandant une protection.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Ministère: TRAVAIL

Obligations d'épargne du Canada - Dossiers d'achat par les employés

Autorité légale: Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1990, chap. W.11.

Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, code de responsabilité, montant de la déduction, numéros de série des obligations, formules d'achat d'obligations, annulations et émissions, renseignements généraux sur les obligations.

Usages: Assurer la livraison des obligations; vérifier les déductions concernant les obligations d'épargne du Canada et les montants des paiements.

Usagers: Employés de la Commission.

Particuliers visés par la banque: Employés de la Commission faisant une demande d'achat interne d'obligations d'épargne du Canada.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 1 an après l'échéance de l'émission, puis ils sont détruits.

Renseignements sur les employeurs

Autorité légale: Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1990, chap. W.11.

Renseignements conservés: Nom et adresse de l'employeur, renseignements sur les employés, numéro d'entreprise et de tarification, genre d'entreprise, renseignements sur la paie.

Usages: Déterminer les cotisations des employeurs; effectuer des vérifications.

Usagers: Personnel chargé des recettes et de la vérification interne.

Particuliers visés par la banque: Employeurs au sens de la Loi sur les accidents du travail, travailleurs indépendants demandant une protection.

Conservation et suppression: Période de conservation indéterminée.

Dossiers des entreprises sur microfiches

Autorité légale: Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1990, chap. W.11.

Renseignements conservés: Nom et adresse de l'employeur, numéro de l'entreprise ou du compte, relevés de paie, modifications, annulations, descriptions de l'entreprise, rapports de vérification, notes de service, correspondance entre l'employeur et la Commission des accidents du t

Usages: Consigner toute la correspondance entre la Commission et les employeurs et les communications concernant la Commission et les employeurs; fournir une source d'information pour les décisions de la Commission.

Usagers: Personnel chargé des recettes et personnel des Services de révision et du Tribunal d'appel des accidents du travail.

Particuliers visés par la banque: Employeurs, propriétaires, cadres supérieurs, exploitants indépendants.

Conservation et suppression: Indéterminé.

Avances salariales

Autorité légale: Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1990, chap. W.11.

Renseignements conservés: Nom, montant de l'avance salariale, numéro d'assurance sociale, numéro de chèque.

Usages: Consigner les avances salariales versées aux employés de la Commission.

Usagers: Secrétaire de la Division, vérificateurs internes et externes.

Particuliers visés par la banque: Employés de la Commission.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant deux ans.

Ministère: TRAVAIL

Dossiers sur la sécurité

Autorité légale:	Loi sur l'entrée sans autorisation, L.R.O. 1990, chap. W.11.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéros de demande d'indemnisation, déclarations décrivant le comportement perturbateur du travailleur.
Usages:	Évaluer la gravité du comportement perturbeur; décider s'il faut faire parvenir une lettre d'avertissement ou d'accès limité au réclamant ayant un comportement perturbateur.
Usagers:	Personnel préposé à la sécurité et préposés au règlement des demandes d'indemnisation qui font passer des entrevues aux réclamants dont le nom figure sur la liste d'avertissement ou d'accès limité.
Particuliers visés par la banque:	Travailleurs blessés qui ont un comportement perturbateur ou qui font des menaces au personnel de la Commission ou qui ont utilisé la violence contre un employé de la Commission.
Conservation et suppression:	Indéterminé.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL
DIVISION DES OPÉRATIONS

Le personnel de la Division offre des services aux employeurs ontariens inscrits auprès de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, ainsi qu'aux travailleurs qui demandent une indemnisation par suite d'un accident de travail ou d'une maladie. Les services aux employeurs comprennent l'enregistrement des entreprises, l'évaluation des primes et l'aide pour les programmes de prévention. Les services aux travailleurs comprennent la détermination et l'administration des indemnités ainsi que la surveillance des traitements médicaux. La Division fournit des services à divers secteurs industriels. Les services dépendent du secteur où ont lieu la plupart des activités. Les secteurs comprennent : métaux de première fusion; Secteur industriel : automobile, fabrication, aliments et boissons, produits chimiques, plastiques et procédés connexes, construction, transport; Services gouvernementaux : annexe 2, services municipaux, éducation, services électriques, santé, agriculture, foresterie, pâtes et papier et exploitation minière.

Catégories générales ou genres de documents

- Liste des pertes non économiques
- Fournisseurs à contrat - cliniques communautaires, centres d'évaluation régionaux
- Répertoire des organismes de réadaptation professionnelle

Manuels

- Manuel des politiques opérationnelles

Banques de renseignements personnels

Dossiers des demandes d'indemnisation - Indemnités et réadaptation

Autorité légale:	Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1990, chap. W.11.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, préférence linguistique (français ou anglais), numéro de la demande, âge, renseignements professionnels et salariaux, maladie, blessure, renseignements sur la réadaptation professionnelle, éva

Usages: Déterminer l'admissibilité à des indemnités d'accident du travail; répondre aux demandes de renseignements sur l'admissibilité; traiter les oppositions aux demandes concernant l'admissibilité; fournir des données de gestion concernant l'exécution des prog

Usagers: Personnel de la Commission chargé du règlement des demandes et personnel de soutien, personnel des organismes médicaux et de réadaptation professionnelle, organismes médicaux et de réadaptation professionnelle externes, enquêteurs, Unité des enquêtes spéc

Particuliers visés par la banque: Travailleurs blessés ou leurs personnes à charge présentant une demande d'indemnisation.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant cent ans.

Ministère: TRAVAIL

Dossiers médicaux du Centre de réadaptation de Downsview

Autorité légale: Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1990, chap. W.11.

Renseignements conservés: Nom, adresse, état matrimonial, employeur, âge, antécédents médicaux, antécédents socio-économiques, renseignements sur la demande d'indemnisation, traitements reçus et enquêtes faites au Centre.

Usages: Planifier le traitement des travailleurs blessés qui ont été adressés au Centre; consigner l'ensemble des enquêtes, décisions et traitements médicaux concernant le travailleur blessé lors de ses visites au Centre.

Usagers: Personnel médical et paramédical du Centre.

Particuliers visés par la banque: Travailleurs blessés admis au Centre.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 100 ans.

Dossiers sur les fournisseurs de services de santé

Autorité légale: Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1990, chap. W.11.

Renseignements conservés: Nom, adresse, numéros de permis, numéro de téléphone, genre de pratique.

Usages: Inscription des fournisseurs de services de santé : correspondance avec l'Ordre des médecins et chirurgiens et autres ordres professionnels; renseignements sur les paiements.

Usagers: Services aux clients

Particuliers visés par la banque: Médecins, chiropraticiens, physiothérapeutes et autres fournisseurs de services de santé autorisés à exercer leur profession et qui dispensent des services médicaux aux travailleurs blessés.

Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant 8 ans après la dernière facturation, puis ils sont détruits.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL
GROUPEMENT D'ÉLABORATION DE STRATÉGIE

Documents communs

- Liste des utilisateurs des bibliotheques

Banques de renseignements personnels

Dossiers sur les services en français

Autorité légale: Loi sur les accidents du travail, L.R.O. 1990, chap. W.11; Loi sur les services en français; Loi sur la négociation collective des employés de la Couronne.

Renseignements conservés: Nom de l'employé, rapports sur les progrès réalisés dans les cours de français, montant de la prime reçue, prime annuelle au bilinguisme, double de la transaction, postes occupés, résultats des tests de langue seconde.

Usages: Vérifier les primes versées; pourvoir les postes bilingues; déterminer les besoins en matière de cours en français; calculer les primes supplémentaires au bilinguisme.

Usagers:	Office des affaires francophones, personnel de la Commission. Seules des statistiques sont divulguées au tiers.
Particuliers visés par la banque:	Personnel de la Commission.
Conservation et suppression:	Indéterminé.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL
SERVICES MINISTÉRIELS

La Division fournit un soutien continu à toutes les divisions. Elle comprend les unités suivantes : Développement des ressources humaines, Sécurité, Systèmes informatiques, Relations avec le personnel, Efficacité organisationnelle, Santé et Partenaires avec le secteur privé en matière de ressources humaines.

Documents communs

Ministère: TRAVAIL

- Planification de carriere et formation
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Banques de renseignements personnels

Carte d'accès

Autorité légale:	Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, chap. 16, annexe A
Renseignements conservés:	Nom, niveau d'accès, numéro de carte, photo, signature, renseignements sur le permis de conduire et date de naissance
Usages:	Identifier les titulaires des cartes d'accès de la Commission et contrôler l'accès aux édifices de la Commission
Usagers:	Direction de la sécurité et directeur
Particuliers visés par la banque:	Employés et autres personnes ayant une carte d'accès
Conservation et suppression:	Variable

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

La Commission de l'équité salariale a été créée pour aider toutes les parties à réaliser et à maintenir l'équité salariale au travail. La mise en oeuvre de l'équité salariale est un processus autogéré assuré par les employeurs et les employés ou les agents négociateurs, avec une participation minimale, s'il y a lieu, de la Commission. La Commission y participe peu, s'il y a lieu. La Commission comprend deux parties distinctes et indépendantes : le Bureau de l'équité salariale et le Tribunal de l'équité salariale. Le Bureau de l'équité salariale a le mandat de fournir des renseignements, d'éduquer le public et de résoudre les plaintes. Le Tribunal de l'équité salariale, un organisme d'arbitrage quasi judiciaire autonome, entend et tranche les questions et les conflits reliés à la Loi sur l'équité salariale. Des audiences peuvent être tenues à la demande d'un employeur, d'un syndicat, d'un employé, ou si la question est portée devant le Tribunal par le Bureau de l'équité salariale. Voir également les entrées du Tribunal de l'équité salariale.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers par sujets du commissaire
- Documents de recherche sur les secteurs de l'économie où la main-d'oeuvre est majoritairement féminine
- Publications éducatives sur l'équité salariale
- Politiques et directives d'interprétation de la Loi
- Dossiers de cas et index

- Documents d'information sur les projets de loi 105, 154 et 168
- Rapports sur l'équité salariale - Décisions du Tribunal de l'équité salariale
- Guide des audiences - Tribunal de l'équité salariale
- Règles de pratique - Tribunal de l'équité salariale

Banques de renseignements personnels

Ministère: TRAVAIL

Bureau de l'équité salariale - Dossiers des plaintes

Autorité légale:	Loi sur l'équité salariale, L.R.O. 1990, chap. P.7, telle que modifiée.
Renseignements conservés:	Nom et adresse du plaignant, de l'opposant et de l'intimé; nom et adresse de l'enquêteur.
Usages:	Enquêter sur les plaintes et les oppositions et les régler; donner suite aux enquêtes; tenir des statistiques sur les plaintes, les oppositions et les enquêtes.
Usagers:	Personnel du Bureau de l'équité salariale.
Particuliers visés par la banque:	Plaignants, opposants, intimés et enquêteurs.
Conservation et suppression:	Période de conservation indéterminée.

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DE L'ONTARIO

La Commission des relations de travail de l'Ontario est un organisme quasi judiciare neutre qui tranche les questions relevant de diverses lois. La Loi de 1995 sur les relations de travail habilite la Commission à traiter de questions de relations de travail précises, dont l'accréditation syndicale, l'extinction des droits de négociation des syndicats, les plaintes de pratiques déloyales de travail, les grèves illégales et les lock-out. De plus, la Commission traite certaines demandes présentées en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et d'autres lois. La Commission entend également les appels des ordonnances ou des décisions des inspecteurs de la santé et de la sécurité et des agents des normes d'emploi du ministère.

Catégories générales ou genres de documents

- Abonnements aux rapports de la CRTO
- Études judiciaires
- Dossiers des cas

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DE L'ONTARIO
COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL EN ÉDUCATION/COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DANS LES COLLÈGES

La Commission des relations de travail en éducation a été constituée en 1975 pour soutenir les négociations collectives dans le secteur de l'éducation. Dans le cadre de ses activités, la Commission fournit des informations et analyses statistiques concernant les négociations collectives et offre des conseils au lieutenant-gouverneur en conseil lorsqu'une grève ou qu'un lock-out risque de compromettre l'éducation des étudiants. La Commission des relations de travail dans les collèges a été

constituée en 1975 pour surveiller les négociations collectives entre le Conseil ontarien des affaires collégiales et le Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario, qui représente autant le personnel enseignant que le personnel de soutien. La Commission contribue aux négociations en y apportant sa surveillance et son aide, supervise les suffrages du personnel, et conseille le lieutenant-gouverneur en conseil lorsqu'une grève ou qu'un lock-out risque de compromettre l'éducation.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur les réunions de la Commission
- Dossiers du président, par sujet

ORGANISMES, CONSEILS ET COMMISSIONS
TRIBUNAL D'APPEL DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL (ANCIENNEMENT TRIBUNAL D'APPEL DES ACCIDENTS DU TRAVAIL)

Le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail est la dernière instance devant laquelle travailleurs et employeurs peuvent porter en appel les questions soumises à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail en ce qui concerne le droit aux avantages sociaux, lesservices de santé, la réadaptation professionnelle et les obligations de réemployer. Il rend également des jugements sur les appels des décisions de la CSPAATconcernant les évaluations, les amendes et le transfert des coûts, ainsi que sur les différends concernant l'accès des employeurs aux dossiers des travailleurs. De plus, le tribunal détermine si une personne a le droit d'intenter une action en justice au lieu de faire une demande d'indemnisation. Le TASPAAT est un tribunal indépendant, distinct de la CSPAAT. Les décisions sont prises par les vice-présidents des comités tripartites qui sont nommées par décret.

Documents communs

Ministère: TRAVAIL

- CORPAY
- Planification de carriere et formation
- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Identite/Carte des employes
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Frais de deplacement et de representation
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports médicaux du TASPAAT
- Documents de travail médicaux
- Décisions publiées
- Sommaires des décisions

Manuels

- Manuel de procédures applicables aux dossiers du Tribunal
- Guide d'utilisation du système de gestion des cas
- Code de responsabilité professionnelle des membres
- Directives sur la sécurité informatique
- Manuels de formation des personnes nouvellement nommées par décret
- Manuel de la politique d'information du Tribunal
- Directives de pratique du Tribunal

- Code de conduite des représentants

Banques de renseignements personnels

Dossiers du Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

Autorité légale:	Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, chap. 16
Renseignements conservés:	Nom et adresse du travailleur, évaluations et autres renseignements pertinents, renseignements financiers et commerciaux de l'employeur, antécédents professionels, rapports médicaux, nom et adresse de l'employeur, déclarations des témoins y compris le nom
Usages:	Tenir à jour le système interne de suivi des dossiers du stade initial d'appel au règlement final; régler les appels à partir des décisions finales de la Commission; régler les appels concernant l'accès aux dossiers d'indemnisation, le droit de l'employeu
Usagers:	Bureau du registraire adjoint - agents de réception, commis aux horaires, membres du comité du vice-président, bureau des avocats du Tribunal, bureau du président du Tribunal, conseillers médicaux et personnel chargé du système interne de suivi.
Particuliers visés par la banque:	Travailleurs, employeurs et autres parties interjetant appel des décisions de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou s'intéressant pour d'autres raisons aux questions touchant la Commission.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant dix ans à partir de la date de la dernière mesure inscrite au dossier.

Ministère: TRAVAIL

Abonnements aux publications et listes d'envoi

Autorité légale:	Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, chap. 16
Renseignements conservés:	Nom et adresse des abonnés.
Usages:	Envoyer par la poste les décisions du Tribunal et des publications au public pour qu'il puisse consulter ces documents, rapports statistiques, publications, planification, listes d'envoi pour les avis annonçant les séances d'information publique. Les abon
Usagers:	Service des ressources.
Particuliers visés par la banque:	Abonnés aux publications du Tribunal.
Conservation et suppression:	Période de conservation indéterminée.

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Algonquin d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le conseil d'administration, nommé par le Conseil des affaires collégiales, surveille le fonctionnement du collège, établit les politiques et évalue les activités et l'efficacité du collège. Il est aidé par des comités permanents et un certain nombre de comités consultatifs de programme.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques
- Procès-verbaux

- Règlements administratifs

Collège Algonquin d'arts appliqués et de technologie
VICE PRÉSIDENT, VIE ÉTUDIANTE ET RESSOURCES HUMAINES

Le vice-président, vie étudiante et ressources humaines, est responsable des fonctions suivantes : ressources humaines, services aux étudiants, services de santé, aide financière, centre d'examens, counseling, placement, centre pour les étudiants handicapés, centre pour les autochtones, protection des étudiants.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Griefs
- Dossiers medicaux
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Bourses
- Services de consultation pour etudiants

Collège Algonquin d'arts appliqués et de technologie
VICE-PRÉSIDENT, FINANCES ET ADMINISTRATION

Le vice-président, finances et administration, est chargé de toutes les questions concernant l'administration financière et générale du collège, comme les ressources matérielles, les finances, le bureau du registraire, les admissions, les services auxiliaires, les services informatiques, la vérification interne et les autres activités de soutien.

Documents communs

- Registres de stationnement (Personnel)
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Enquête auprès des étudiants qui retirent leur demande d'inscription
- Enquête auprès des étudiants de première année
- Enquête auprès des étudiants de l'éducation permanente
- Procès-verbaux des réunions du comité du directeur
- Budgets du collège

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Algonquin d'arts appliqués et de technologie
VICE-PRÉSIDENT, SERVICES D'ENSEIGNEMENT

Le vice-président, services d'enseignement, est chargé d'élaborer, de mettre en oeuvre et d'évaluer les programmes d'études à plein temps et d'éducation permanente, ainsi que d'assurer la liaison avec les divers établissements, comme les hôpitaux, les garderies et les établissements correctionnels, où les étudiants du collège dans plusieurs programmes peuvent acquérir une expérience pratique ou suivre une formation sur le tas. Cette division s'occupe également du Centre de ressources d'apprentissage, de la technologie d'enseignement et du service de planification et exploite une clinique dentaire, une boutique de fleurs et un restaurant.

Documents communs

- Inscriptions a la garderie
- Clients des cliniques dentaires
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Tests, examens et evaluations

Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux des réunions du comité consultatif
- Renseignements sur les parraineurs communautaires
- Soumissions, programme d'éducation permanente
- Contrats et lettres d'entente
- Dossiers des employeurs
- Liste d'envoi aux fins de la formation professionnelle
- Comité de direction des vice-présidents
- Dossiers des clients
- Conditions d'admission
- Procès-verbaux des réunions du comité de gestion du vice-président, enseignement
- Procès-verbaux des réunions du comité de la Stratégie canadienne de création d'emplois
- Procès-verbaux des réunions du comité de gestion des directeurs
- Procès-verbaux des réunions du conseil des directeurs
- Procès-verbaux des réunions du conseil sur les programmes
- Plans de formation pour les personnes âgées
- Procès-verbaux des réunions du comité de maintien des étudiants à l'école
- Procès-verbaux des réunions du conseil de l'enseignement

Collège Boréal
Affaires publiques

La Division des affaires publiques est responsable des communications internes et externes, des services de marketing, des relations publiques, ainsi que des services d'appui dans les domaines de la recherche, de la rédaction et de la révision. Elle s'occupe également des affaires nationales, des admissions, des activités sportives destinées aux étudiants, des bourses et des placements, ainsi que du centre communautaire de conditionnement physique.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Réseau d information sur les ressources humaines

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux
- Organismes communautaires
- Contrats et lettres d'entente
- Procès-verbaux
- Listes d'organismes nationaux et internationaux

Collège Boréal

Bureau du président

Nommé par le conseil d'administration, le président est chargé de la gestion des affaires du Collège. L'équipe de gestion du président comprend cinq postes qui relèvent du président : le doyen général des Entreprises Boréal; le directeur général des affaires publiques; le directeur général des stratégies et des partenariats; le doyen général de la qualité des programmes et des services; et le directeur général des ressources humaines.

Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux

Collège Boréal
Conseil d'administration

Le conseil d'administration du Collège Boréal est composé de 17 membres représentant l'ensemble du territoire desservi par le Collège. Le conseil d'administration est chargé de définir la mission, la vision, les valeurs, les croyances et les politiques du collège. Il compte quatre comités permanents : le comité d'administration et de finances, le comité de mise en candidature, le comité d' évaluation du rendement du président et le comité spécial des politiques générales.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques
- Procès-verbaux
- Archives du Collège
- Règlements administratifs

Collège Boréal
Les Entreprises Boréal

La Division est chargée des programmes et des services de formation professionnelle, de la formation sur mesure, des programmes d'apprentissage, des programmes parrainés par les gouvernements fédéral et provincial, ainsi que des affaires internationales. Elle assure également la prestation des programmes suivants : Connexion Emploi, Étudiants bien branchés, programme Emplois d'été et Alphabétisation et formation de base.   La Division s'occupe aussi d'un centre des affaires et d'un centre de conférence.

Documents communs

- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux de la Division
- Renseignements sur les organismes de parrainage
- Dossiers de l'employeur
- Contrats et lettres d'entente
- Dossiers des clients

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Boréal
Qualité des programmes et des services

La Division de la qualité des programmes et des services est chargée de la planification et de la gestion de l'enseignement pour tous les programmes d'études à temps plein. Les programmes offerts comprennent une combinaison de cours de base dans les domaines suivants : sciences de la santé; sciences humaines; sciences du milieu naturel; technologie et métiers; affaires et administration de bureau; et   appui pédagogique.

Documents communs

- Inscriptions a la garderie
- Clients des cliniques dentaires
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Services de consultation pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations
- Orientation professionnelle

Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux des réunions de l'unité

Collège Boréal
Ressources humaines

L'Unité des ressources humaines est chargée de la planification des ressources humaines, du perfectionnement professionnel, des relations de travail, des avantages sociaux et de la prestation d'une variété de services aux usagers.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Perfectionnement professionnel
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Collège Boréal
Stratégies et partenariats

La Division des stratégies et des partenariats est responsable de la planification stratégique, des partenariats et de la gestion financière du Collège.   Elle fournit des services dans les domaines de la comptabilité, des achats, de la vérification et des ressources matérielles.

Documents communs

- Registres de stationnement (Personnel)
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Santé et sécurité au travail
- Dossiers sur les fournisseurs
- Procès-verbaux

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Contrats/Ententes et baux

Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie

Le Collège Cambrian est un collège d'enseignement professionnel qui dessert les districts de Sudbury et de Manitoulin/Rive Nord. Il offre divers programmes d'études de qualité supérieure aux jeunes et aux adultes qui ont différents besoins et aptitudes. Le Collège Cambrian offre également un éventail complet de programmes et de services pour les autochtones. En

plus des programmes d'enseignement postsecondaire, le collège offre un large éventail de possibilités de perfectionnement aux employés et de recyclage aux adultes. La Fondation Cambrian et le Northern Ontario Research Centre for Advanced Technology sont des organismes indépendants associés au collège. Le collège est dirigé par un conseil d'administration dont le président du collège est membre d'office. Il est composé de trois divisions : enseignement; développement stratégique; éducation et soutien interne. Le collège compte des campus à Sudbury, Espanola et sur l'île Manitoulin.

Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

En tant que président-directeur général, le président, qui rend compte de ses activités au conseil d'administration, a pleine autorité pour gérer et diriger les activités et les affaires du collège. Le bureau du registraire, le bureau des affaires étudiantes, ainsi que les services de marketing et de relations institutionnelles relèvent directement du président. Le bureau des affaires étudiantes fournit des services au sein du centre de counseling, du bureau d'orientation professionnelle, de RAFTERS, du bureau du registraire et du bureau de l'aide financière.

Documents communs

- Bourses
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants

Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de membres désignés par le Conseil des affaires collégiales : 12 membres votants représentant les aspects géographiques et démographiques de la région et d'autres membres votants et élus provenant du corps étudiant, du personnel enseignant, du personnel administratif et du personnel de soutien. Le conseil est chargé d'établir les buts, les politiques et les processus servant à évaluer le fonctionnement du collège. Le conseil d'administration a mis sur pied les cinq comités permanents suivants : le Comité directeur, le Comité des membres, le Comité des affaires des Anishnaabe, le Comité de l'enseignement et de la planification et le Comité des finances et de l'administration.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie
Développement stratégique

Cette division est dirigée par le vice-président, développement stratégique, et est chargée de renforcer et d'étendre les liens et les partenariats éducatifs du collège avec le milieu des affaires et les communautés industrielles, professionnelles et internationales. Elle est aussi chargée de la prestation de programmes d'enseignement et de formation à contrat et coordonnés par l'employeur, de cours, de séminaires et de cours à temps partiel donnant droit ou non à des crédits aux campus d'Espanola et de l'île Manitoulin. La Division est responsable de l'administration de programmes provinciaux et fédéraux, comme le programme Connexion Emploi, et fournit des services spéciaux aux étudiants ayant des difficultés d'apprentissage par l'entremise du centre de ressources régionales pour les personnes ayant des besoins particuliers. En outre, elle coordonne les activités qui se déroulent à Espanola, Sudbury et sur l'île Manitoulin.

Documents communs

- Planification de carriere et formation

Banques de renseignements personnels

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Dossiers des étudiants ayant des besoins particuliers

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19, règlement 770, R.R.O. 1990
Renseignements conservés:	Nom, adresse, formule de demande, dossiers de prise en charge, rapports d'évaluation, date de naissance, données sur les difficultés, documents médicaux, numéro de téléphone

Usages:	Pour fournir un hébergement adéquat aux étudiants ayant des besoins particuliers et faciliter l'administration du programme
Usagers:	Personnel de l'Unité des personnes ayant des besoins particuliers
Particuliers visés par la banque:	Étudiants et étudiants potentiels ayant des besoins particuliers en raison d'un handicap
Conservation et suppression:	Trois ans

Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie
Éducation et soutien interne

La Division est dirigée par le vice-président, éducation et soutien interne, et fournit au collège et à tous les campus des services de soutien, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources humaines, les installations matérielles et la sécurité, l'administration du campus, les finances et la comptabilité, la recherche et la planification, les services informatiques, le perfectionnement du personnel, l'équité en matière d'éducation et d'emploi, les services de garderie, les services d'hospitalité et de conférence, les résidences et la bibliothèque.

Documents communs

- Inscriptions a la garderie
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Griefs
- Dossiers medicaux
- Identite/Carte des employes
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Collège Cambrian d'arts appliqués et de technologie
Enseignement

La Division est dirigée par le vice-président, enseignement, et elle fournit des programmes d'études dans les domaines suivants : études Anishnaabe - Institut Wabnode, création et apprentissage ouvert, affaires, sports et arts appliqués, santé et services à la personne, technologie, compétences et recherche, et éducation permanente.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Clients des cliniques dentaires

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Tests, examens et evaluations

- Orientation professionnelle

Catégories générales ou genres de documents

- Répertoires des employeurs

Collège Canadore d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

Le président est nommé par le conseil d'administration et lui rend compte de ses activités. Il assume également les fonctions de président-directeur général et est chargé de l'exploitation du collège. La Fondation Canadore, qui a été établie pour recueillir contributions, legs, subventions et dons visant à appuyer les activités et les programmes, relève du président.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration
- Dossiers sur les diplomes et les anciens

Manuels

- Guide des politiques et procédures

Collège Canadore d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le conseil d'administration, nommé par le Conseil des affaires collégiales et les municipalités du secteur, établit les objectifs et les politiques du collège.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Règlements administratifs

Manuels

- Guide des politiques et procédures

Collège Canadore d'arts appliqués et de technologie
Division de l'administration

Le vice-président, activités du collège, et le chef des programmes et des procédés fournissent au collège différents services de soutien, y compris ceux qui suivent : magasin du campus, finances et comptabilité, achats, ressources humaines, gestion des installations matérielles et des biens, résidence des étudiants, sécurité, perfectionnement professionnel, activités sportives, relations publiques et liaison avec la collectivité et le palier secondaire, aide financière aux étudiants, placement, inscription et dossiers des étudiants.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Inscriptions a la garderie

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Identite/Carte des employes
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Bourses
- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Frais de deplacement et de representation
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Manuels

- Guide des politiques et procédures

Collège Canadore d'arts appliqués et de technologie
Division de l'enseignement

Le vice-président, enseignement, est chargé de l'élaboration et de la prestation de tous les programmes d'enseignement : commerce, informatique et technologie, aviation et génie, arts appliqués et secrétariat, études générales, sciences de la santé, et études à temps partiel. De plus, la Division fournit des services spéciaux comme la salle à manger de l'École de gestion hôtelière et culinaire Canadore et la clinique dentaire. Enfin, les services informatiques, le perfectionnement, les services aux médias et les services de counseling et de santé relèvent également de cette division.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration
- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Clients des cliniques dentaires
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers medicaux
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Gestion du rendement
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Services de consultation pour etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations
- Orientation professionnelle

Catégories générales ou genres de documents

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Dossiers sur les ateliers et les congrès
- Dossier d'évaluation des programmes communautaires de formation

Manuels

- Guide des politiques et des procédures
- Procédures d'accréditation en sciences de la santé

Collège Canadore d'arts appliqués et de technologie
Division des relations extérieures

Le vice-président de la Division des relations extérieures a le mandat de négocier des partenariats, des ententes commerciales et des contacts d'affaires avec le milieu commercial et l'industrie, les organisations syndicales, les établissements d'enseignement, les ministères du gouvernement, les organismes publics, les municipalités, les communautés autochtones, les groupes et associations communautaires, et d'autres partenaires s'il y a lieu. Les partenariats peuvent englober une gamme d'activités, allant des activités à court terme propres à un projet à des alliances stratégiques à long terme.

Catégories générales ou genres de documents

- Initiatives de formation et de perfectionnement
- Dossiers relatifs aux ateliers et aux conférences
- Plan d'activités portant sur le perfectionnement des ressources humaines
- Plan d'activités générales et internationales

Manuels

- Guide des politiques et procédures

Collège Canadore d'arts appliqués et de technologie
Division du développement global et international

Sous la direction du vice-président, développement global et international, cette division est chargée d'établir des partenariats avec le monde des affaires et le secteur industriel, des organismes de travailleurs, des établissements éducatifs, des ministères, des organismes publics, des municipalités, des communautés autochtones, des groupes et des associations communautaires et d'autres partenaires le cas échéant. Les partenariats peuvent porter sur divers types d'activités -- projets ponctuels à court terme ou associations stratégiques à long terme.

Catégories générales ou genres de documents

- Initiatives de formation et de perfectionnement
- Dossiers relatifs aux ateliers et aux conférences

Manuels

- Guide des politiques et procédures

Collège Centennial d'arts appliqués et de technologie

Le Collège Centennial est dirigé par un conseil d'administration de 17 membres, dont le président, qui est membre d'office, et le secrétaire-trésorier. Outre le Bureau du président, le Collège est divisé en cinq grands secteurs : enseignement, administration et finances, services aux étudiants et relations communautaires, ressources humaines et services d'information. Il compte trois principaux campus d'enseignement à Scarborough et un à East York. Campus Progress, 941, av. Progress, à Scarborough; Campus Warden Woods, 651, av. Warden, à Scarborough; Campus Ashtonbee, 75 Ashtonbee Road, à Scarborough; et le Bell Centre for Creative Communications, 951, av. Carlaw, à East York. Un campus qui n'est pas consacré à l'enseignement et qui abrite le Bibliocentre, et un certain nombre de petites installations satellites de formation sont situés dans l'est de Scarborough.

Documents communs

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Membres du conseil d'administration
- Planification de carriere et formation

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Griefs
- Litiges
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Registres de stationnement (Personnel)
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Bourses
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations
- Frais de deplacement et de representation
- Orientation professionnelle
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Achats
- Inscriptions à la garderie
- Centre pour les étudiants ayant un handicap
- Comptabilité

Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration, est président-directeur général du collège et a pleine autorité pour diriger les affaires commerciales et pédagogiques du collège. Le personnel du bureau du président coordonne la planification à long terme, les comités consultatifs, les archives du collège, l'éducation internationale, l'accès à l'information, les activités touchant les anciens étudiants et les campagnes de souscription.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Dossiers sur les diplomes et les anciens

Manuels

- Plan stratégique
- Lignes directrices applicables au comité des programmes

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Procédures du collège

Banques de renseignements personnels

Campagnes de souscription

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19; règl. 770, R.R.O. 1990
Renseignements conservés:	Renseignements sur les donateurs
Usages:	Administration du processus de collecte de fonds.
Usagers:	Personnel chargé de l'administration du financement
Particuliers visés par la banque:	Donateurs
Conservation et suppression:	Indéterminé

Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le conseil d'administration est chargé d'établir l'orientation, les politiques et les objectifs du collège et d'évaluer ses activités et son rendement. Il comprend les cinq comités permanents suivants : exécutif, finances et vérification, affaires pédagogiques et étudiantes, perfectionnement - relations publiques, technologie de l'information et initiatives d'amélioration de la qualité.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Règlements administratifs

Manuels

- Guide des politiques du collège

Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie
Éducation permanente

Le vice-président, formation et perfectionnement et éducation permanente, est chargé du soutien et de la coordination de l'éducation permanente pour tout le collège ainsi que des fonctions centralisées au sein de la Division de l'éducation permanente. Les doyens et les vice-présidents sont responsables, au sein de leurs divisions ou écoles, de l'enseignement sur le plan de la planification, de l'élaboration, de la prestation et de l'évaluation des programmes et des cours destinés aux étudiants adultes à temps partiel. Les activités se déroulent dans cinq campus et à de nombreux endroits dans la communauté.

Documents communs

- Tests, examens et evaluations

Manuels

- Politiques et procédures en matière d'éducation permanente à l'intention de la faculté adjointe
- Guide des systèmes en ligne d'éducation permanente

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie
Enseignement

Le président est chargé des affaires pédagogiques, dont la planification, l'élaboration, la prestation et l'évaluation des cours et des programmes à temps plein et à temps partiel dans les écoles d'arts appliqués et d'accès, de commerce, des sciences de la santé et services communautaires, des techniques de génie, et des métiers et de l'apprentissage, ainsi que dans les divisions de l'éducation permanente et de la formation et du perfectionnement. Les écoles et les divisions sont dirigées par un doyen ou un vice-président.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Inscriptions a la garderie
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations

Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie
Finances et administration

Le vice-président, finances et administration, est chargé de la planification financière et des services financiers, des services de comptabilité, de la vérification, des services matériels, des services informatiques, des ressources matérielles et des services complémentaires ainsi que du bureau du registraire et des services aux étudiants. Le vice-président est aussi secrétaire-trésorier du conseil d'administration.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Registres de stationnement (Personnel)

Manuels

- Barème des droits d'admission
- Directives budgétaires

Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie
Formation et perfectionnement

Le vice-président, formation et perfectionnement et éducation permanente, est responsable des affaires pédagogiques du collège, dont la planification, l'élaboration, la promotion et l'évaluation des programmes et des cours pour la formation à contrat, et l'administration des programmes financés par le gouvernement tels que ceux de Développement des ressources humaines Canada. Ces programmes se déroulent principalement en milieu de travail et au collège.

Documents communs

- Demandes d'inscription des etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Tests, examens et evaluations

Manuels

- Pratiques de formation et de perfectionnement

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie
Ressources humaines

Le vice-président, ressources humaines, est chargé de la planification des ressources humaines du collège, notamment de la coordination du recrutement du personnel, des promotions, des mutations, des cessations d'emploi, de la tenue des dossiers du personnel, de la formation et du perfectionnement, de la planification de la relève et des carrières, de l'interprétation et de la mise en application des conventions collectives, des procédures de règlement des griefs, de l'équité salariale, de l'équité en matière d'emploi, de la santé et la sécurité au travail et de la politique de protection des droits de la personne.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Griefs
- Dossiers medicaux
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Perfectionnement professionnel
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Manuels

- Guide des procédures applicables aux services de santé
- Guide d'information sur les ressources humaines du collège
- Procédures de sécurité et d'intervention en cas d'urgence

Collège Conestoga d'arts appliqués et de technologie
Services aux étudiants

Le vice-président, finances et administration, est chargé d'offrir une variété de services aux étudiants et de mettre en oeuvre différentes activités communautaires pour le collège. Il est entre autres responsable du bureau du registraire, des admissions et des bourses, des tests d'admission, du counseling, de la rétention scolaire, des services d'aide par les pairs, de l'aide financière, des programmes permettant de répondre aux besoins spéciaux, du recrutement d'étudiants et des services d'information. Le vice- président est également responsable des finances et de l'administration, tel qu'indiqué ci-dessus.

Documents communs

- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Bourses
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants

- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Orientation professionnelle

Manuels

- Guide des étudiants
- Guide de tutorat par les pairs
- Guide du service d'aide par les pairs
- Guide des pratiques concernant les activités sportives intramurales
- Guide du corps professoral/étudiants - Besoins particuliers
- Guide des pratiques du centre Conestoga
- Centre Conestoga - Guide du plan de sécurité en cas d'incendie
- Calendrier du collège
- Guide des pratiques à l'intention des étudiants

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

COLLÈGE CONFÉDÉRATION D'ARTS APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE

Le Collège Confederation offre des programmes d'enseignement postsecondaires et de formation, des cours aux adultes et des programmes d'éducation permanente dans les domaines de la technologie, des arts appliqués, du commerce, des sciences de la santé et des études autochtones, qui sont axés sur les réalités professionnelles, sociales et culturelles du Nord-Ouest de l'Ontario. Le collège est dirigé par un conseil d'administration, auquel le président rend compte à titre de président-directeur général. Le collège comprend quatre divisions. Ses campus sont situés à Thunder Bay, Kenora, Fort Frances, Dryden, Geraldton et Marathon.

COLLÈGE CONFÉDÉRATION D'ARTS APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE
Bureau du président

Le président, qui rend compte de ses activités au conseil d'administration, est chargé de la gestion générale du collège. Le doyen, programmes d'enseignement, le doyen, services à la personne et aux étudiants, le doyen, commerce et entreprises, le directeur général, finances et administration et l'adjoint administratif relèvent directement du président.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

COLLÈGE CONFÉDÉRATION D'ARTS APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE
Conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de personnes nommées par le Conseil des affaires collégiales et de représentants élus parmi les étudiants et les employés du collège. Il établit les objectifs et les politiques du collège.

Documents communs

- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Règlements administratifs

COLLÈGE CONFÉDÉRATION D'ARTS APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE
Division des finances et de l'administration

Le directeur général, finances et administration, est chargé de la gestion financière du collège et d'une variété de services de soutien. Le chef des finances, le directeur des ressources matérielles et le directeur des services informatiques relèvent du directeur général.

Manuels

- Guide des politiques et des procédures
- Guide des procédures d'urgence

COLLÈGE CONFÉDÉRATION D'ARTS APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE
Division des services aux étudiants et des ressources humaines

Le doyen, services à la personne et aux étudiants, est chargé de la gestion des ressources humaines du collège et de la prestation des services aux étudiants. Le registraire, le doyen associé, sciences de la santé et services à la personne, le directeur, relations avec la communauté et les médias, l'adjoint administratif, le directeur, affaires étudiantes, et le directeur, ressources humaines relèvent de cette division.

Documents communs

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Dossiers medicaux
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Registres de stationnement (Personnel)
- Perfectionnement professionnel
- Bourses
- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Orientation professionnelle
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers des ateliers de formation du personnel et des congrès

Manuels

- Guide des étudiants

Banques de renseignements personnels

Dossiers des clients du projet sur les professions non traditionnelles

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M. 19
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone, résultats du test, demandes d'inscription, fiches médicales
Usages:	Étude longitudinale des cours et carrières choisis par les étudiants
Usagers:	Évaluateur du programme
Particuliers visés par la banque:	Étudiants participant au programme
Conservation et suppression:	Indéterminé

COLLÈGE CONFÉDÉRATION D'ARTS APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE
Programmes d'enseignement

Le doyen, programmes d'enseignement, le doyen, services aux étudiants et à la personne, et le doyen, commerce et entreprises, sont chargés de l'élaboration et de la prestation des cours et des programmes d'enseignement dans leurs secteurs respectifs.

Documents communs

- Inscriptions a la garderie
- Clients des cliniques dentaires
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers du projet du Centre d'entreprises du Nord-Ouest

Manuels

- Lignes directrices pour la préparation des résumés
- Guide des politiques et procédures d'enseignement

Banques de renseignements personnels

Dossiers du projet du Centre d'entreprises du Nord-Ouest

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone, détails de l'entreprise des clients, rapports périodiques.
Usages:	Documenter les progrès des clients.
Usagers:	Conseillers des programmes
Particuliers visés par la banque:	Clients des programmes, offerts par le Centre d'entreprises du Nord-Ouest.
Conservation et suppression:	Indéterminé.

Collège des Grands Lacs d'arts appliqués et de technologie

Le Collège des Grands Lacs est la première institution postsecondaire de langue française de formation à distance en Ontario. Il compte trois campus à Toronto, Welland et Windsor et trois centres d'accès à Hamilton, Penetanguishene et London. Grâce à un concept unique de formation à distance, tous les campus et centres d'accès du Collège sont reliés par des systèmes d'audioconférence enrichie, de vidéoconférence interactive, d'audiographie et des systèmes informatiques. Chaque campus et centre peut ainsi diffuser et recevoir de l'information de façon interactive. Les étudiants peuvent recevoir un enseignement de qualité en français, au palier secondaire ou postsecondaire, qu'ils soient à Hamilton, Penetanguishene, Toronto, London, Welland ou Windsor, et ce sans quitter l'endroit où ils habitent. Les campus et centres d'accès fournissent des services aux adultes qui ont besoin d'une formation particulière ou d'autres services, notamment dans le cadre du programme Connexion Emploi et du Programme d'alphabétisation et de formation de base.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Orientation professionnelle

Catégories générales ou genres de documents

- Plans de formation

Collège des Grands Lacs d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

Nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte, le président administre les activités pédagogiques et administratives du Collège, y compris le service des ressources humaines et le bureau du registraire, dirige les activités de planification stratégique, et a pleine autorité pour gérer les opérations du Collège et diriger le personnel. Le président fournit aussi un soutien administratif au conseil d'administration.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Renseignements medicaux (Personnel)
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Demandes d'inscription des etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Réseau d information sur les ressources humaines
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques
- Procès-verbaux
- Règlements administratifs
- Salles, horaires des cours
- Procédures
- Listes d'envoi des organismes parrains du collège, notamment les organismes communautaires
- Horaires des cours
- Procès-verbaux des réunions du comité des programmes et du comité des ressources
- Exigences d'admission

Manuels

- Guide des procédures du bureau du président
- Procédures

Collège des Grands Lacs d'arts appliqués et de technologie
Enseignement

La division de l'enseignement, est responsable de la planification, des négociations, de la coordination et de l'administration de l'ensemble des activités d'enseignement y compris les études postsecondaires et les études à temps partiel. Les activités d'enseignement postsecondaire sont regroupées sous des familles de programmes tels que : sciences de la santé et services communautaires et administration et technologie. La division doit assurer la liaison avec les différents partenaires du collège qui pourront permettre à la population étudiante d'acquérir une expérience pratique en milieu de travail, comme dans les hôpitaux, les garderies, les entreprises du secteur public. Elle doit aussi mettre en oeuvre les normes provinciales en matière de formation générale et d'aptitudes génériques.

Documents communs

- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Services de consultation pour etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations

Catégories générales ou genres de documents

- Guides pédagogiques

Collège des Grands Lacs d'arts appliqués et de technologie
Finances et administration

Le directeur des finances et de l'administration est responsable des questions qui ont trait à l'administration financière générale du collège, dont les ressources matérielles et financières, l'approvisionnement, la vérification interne et autres activités de fonctionnement des campus et des centres d'accès.

Documents communs

- Frais de deplacement et de representation

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Catégories générales ou genres de documents

- Appels d'offres et propositions
- Demandes de propositions
- Renseignements sur la collectivité (organismes parrains)

Collège Durham d'arts appliqués et de technologie

Le collège fournit des services d'enseignement aux étudiants et aux stagiaires dans les secteurs de l'enseignement postsecondaire, de l'éducation permanente, de l'apprentissage et de la formation professionnelle.
Le Collège Durham est dirigé par un conseil d'administration nommé par le Conseil des affaires collégiales de l'Ontario et se compose des divisions suivantes : entreprises et formation professionnelle; communications et perfectionnement; éducation permanente; services financiers et administratifs; programmes d'études postsecondaires; bureau du président; services au personnel; et services aux étudiants.

Collège Durham d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il doit rendre compte, agit à titre de président-directeur général du collège et a pleine autorité pour diriger les affaires du collège.

Manuels

- Guide des politiques du Collège Durham

Collège Durham d'arts appliqués et de technologie
Communications et perfectionnement

Cette division est responsable des communications, du perfectionnement, du marketing et des activités touchant les anciens étudiants.

Documents communs

- Dossiers sur les diplomes et les anciens

Catégories générales ou genres de documents

- Communiqués de presse
- Collecte de fonds
- Archives du Collège

Collège Durham d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le conseil d'administration établit les buts et les politiques du collège et en évalue les résultats. Il se compose de 12 membres venant de l'extérieur du Collège et de quatre membres venant de celui-ci. Un membre de l'extérieur assume la présidence.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Règlements administratifs

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Durham d'arts appliqués et de technologie
Éducation permanente

La Division est responsable de la formation internationale et du programme des cours du soir.

Documents communs

- Tests, examens et evaluations

Collège Durham d'arts appliqués et de technologie
Entreprises et formation professionnelle

Cette division est responsable de la prestation des programmes parrainés par le gouvernement, des programmes de préparation au collège et à la carrière et du centre d'amélioration de la productivité (visant les programmes ISO 9000), de la formation industrielle, du centre de gestion du collège (dont l'objectif est d'améliorer l'efficacité opérationnelle des petites entreprises) et des programmes d'apprentissage.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Centre innovation : clients, personnes inscrites et utilisateurs
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Tests, examens et evaluations

Collège Durham d'arts appliqués et de technologie
Programmes d'études postsecondaires

La Division est chargée d'offrir des programmes d'études dans les domaines suivants : journalisme; relations publiques; administration publicitaire; décoration intérieure; arts graphiques; enseignement de la petite enfance; gestion des services des aliments et des boissons; études générales; administration commerciale; administration juridique; bureautique; gestion du commerce de détail; administration de bureau; secrétariat; techniques du génie; technologies industrielles, chimiques, électroniques, mécaniques et relatives aux aliments et aux médicaments; soins infirmiers auxiliaires; assistance dentaire; soins infirmiers et hygiène dentaire.
La Division est aussi responsable de la bibliothèque et des services de médias.

Documents communs

- Inscriptions a la garderie
- Clients des cliniques dentaires

- Dossiers medicaux
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations

Manuels

- Guide des étudiants
- Guide de l'instructeur
- Guide des services d'extension
- Guide du directeur
- Guide du directeur de l'éducation permanente

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Durham d'arts appliqués et de technologie
Services au personnel

La Division coordonne le recrutement du personnel, tient les dossiers des employés, et coordonne les promotions, les mutations et les départs du personnel. De plus, elle interprète et met en oeuvre les conventions collectives, les procédures de grief et l'équité salariale.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Dossiers medicaux
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Perfectionnement professionnel
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Collège Durham d'arts appliqués et de technologie
Services aux étudiants

La Division est responsable des services de placement, de l'exploitation du centre de conditionnement physique, de l'aide financière, des services de counseling et de santé, de l'évaluation professionnelle, des admissions et de l'inscription.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Bourses
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Demandes d'inscription des etudiants

- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants

Collège Durham d'arts appliqués et de technologie
Services financiers et administratifs

La Division administre et contrôle les questions financières, les cafétérias et les installations. Les services financiers, le service de paie, la librairie, les services administratifs, les services informatiques, les ressources matérielles et les services alimentaires relèvent de l'administrateur de la Division.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes

Manuels

- Guide des procédures du Collège Durham

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Fanshawe d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

Le président, désigné à titre de directeur général par le conseil d'administration auquel il rend compte de ses activités, est chargé du fonctionnement quotidien du collège. Les documents communs qui relèvent du directeur, finances et administration, et du directeur, services généraux et de vérification, sont compris dans cette section.

Documents communs

- Inscriptions a la garderie
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Dossiers medicaux
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Registres de stationnement (Personnel)
- Frais de deplacement et de representation

Manuels

- Guide des politiques administratives du Collège

Banques de renseignements personnels

Dossiers de formation en santé et en sécurité au travail

Autorité légale: Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1990, chap. O7.
Renseignements conservés: Nom, détails sur la formation du S.I.M.D.U.T., numéro d'employé, nom de la division ou du département.
Usages: Tenir des dossiers sur la formation des employés en matière de sécurité au travail.
Usagers: Employés des services de santé et de sécurité au travail.
Particuliers visés par la banque: Employés du Collège.
Conservation et suppression: Indéterminé.

Collège Fanshawe d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le conseil d'administration établit les objectifs, les priorités et les politiques du collège et évalue les progrès réalisés à cet égard ainsi que l'orientation des politiques. Il est composé de 17 membres, dont le président du collège qui est membre d'office, un membre de chacun des trois groupes d'employés du collège et un membre du conseil étudiant.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Manuels

- Guide des politiques du conseil d'administration

Collège Fanshawe d'arts appliqués et de technologie
Développement des activités (services communautaires)

Le vice-président, développement des activités, est chargé des politiques, de la planification, du fonctionnement et de l'orientation des programmes et services d'enseignement offerts par l'école de l'éducation permanente, le service des carrières et de l' éducation coopérative, le service de marketing et de communication, le service de partenariat et les campus de la région. Il est aussi chargé de la coordination des campagnes de souscription.

Documents communs

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Tests, examens et evaluations
- Orientation professionnelle

Banques de renseignements personnels

Campagnes de souscription

Autorité légale: Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19; règl. 770, R.R.O. 1990.
Renseignements conservés: Renseignements sur les donateurs
Usages: Administration du processus de collecte de fonds
Usagers: Personnel du service de partenariat
Particuliers visés par la banque: Donateurs
Conservation et suppression: Indéterminé

Collège Fanshawe d'arts appliqués et de technologie
Enseignement

Le vice-président, enseignement, est chargé des politiques, de la planification, du fonctionnement et de l'orientation des programmes d'enseignement au Collège Fanshawe, ainsi que du fonctionnement des comités travaillant à l'élaboration et à la surveillance des programmes.

Documents communs

- Clients des cliniques dentaires
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Tests, examens et evaluations

Collège Fanshawe d'arts appliqués et de technologie
Services aux étudiants et au personnel

Le directeur des services aux étudiants et au personnel est chargé des services de soutien administratif dans les domaines non scolaires comme les ressources humaines, les ressources éducatives, l'admission des étudiants, les programmes sportifs, les services de santé, les bourses et le counseling, ainsi que du centre communautaire de conditionnement physique.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Griefs
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Perfectionnement professionnel
- Bourses
- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Orientation professionnelle
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Banques de renseignements personnels

Dossiers sur les étudiants ayant des besoins spéciaux

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19; règl. 770, R.R.O. 1990.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, dossiers sur les demandes et l'admission, rapports d'évaluation, date de naissance, renseignements sur le handicap, renseignements médicaux, numéro de téléphone.
Usages:	Aider à trouver des logements appropriés aux élèves ayant des besoins spéciaux et aider à administrer la programme.
Usagers:	Le personnel de l'unité des besoins spéciaux.
Particuliers visés par la banque:	Les étudiants qui ont ou qui peuvent avoir des besoins spéciaux en raison de handicaps.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant trois ans.

Dossiers d'inscription au centre communautaire de conditionnement physique

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19, règl. 770, R.R.O. 1990
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone et statistiques personnelles telles que l'âge, le poids, la taille et la forme physique
Usages:	Administration du centre communautaire de conditionnement physique
Usagers:	Personnel du centre communautaire de conditionnement physique
Particuliers visés par la banque:	Membres du centre communautaire de conditionnement physique

Conservation et suppression: Indéterminé

Collège George Brown d'arts appliqués et de technologie

Le Collège George Brown est un institut pédagogique novateur, hautement diversifié et axé sur les besoins des étudiants. Situé au coeur de la communauté multiculturelle de Toronto, il offre des programmes d'enseignement, de formation, de recherche et de perfectionnement ainsi que des services sociaux de qualité supérieure, avec intégrité et professionnalisme. Le Collège George Brown est dirigé par un conseil d'administration de 17 membres; le président du collège en est membre d'office et agit à titre de secrétaire-trésorier. Le collège a trois vice-présidents, chacun responsable d'un volet des activités du collège : enseignement et affaires étudiantes, services généraux et relations extérieures et ressources humaines.

Collège George Brown d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le conseil d'administration, nommé par le Conseil des affaires collégiales, est chargé d'établir les buts et les politiques du collège et d'évaluer les résultats. Il comprend trois comités permanents : finances et biens, planification stratégique, et enseignement et affaires étudiantes

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Règlements administratifs et politiques

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège George Brown d'arts appliqués et de technologie
Enseignement et affaires étudiantes

Dirigée par le vice-président, enseignement et affaires étudiantes, cette division comprend toutes les unités d'enseignement du collège fournissant des services aux étudiants. Relèvent du vice-président le centre d'accueil et de tourisme et les facultés des sciences de la santé et des services communautaires, du commerce et des arts et de la technologie. La division comprend aussi le service des affaires étudiantes, le centre de l'innovation en matière d'enseignement et de développement académique, le service des ressources d'apprentissage et le service d'éducation permanente.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Inscriptions a la garderie

- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Bourses
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations
- Orientation professionnelle

Banques de renseignements personnels

Dossiers des étudiants et clients malentendants et ayants des besoins particuliers

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19
Renseignements conservés:	Nom, adresse, date de naissance, numéro d'assurance sociale, rapports d'évaluation médicale ou psycho-éducative, formulaires de divulgation de l'information, antécédents scolaires et médicaux, dossiers de demande d'admission et d'inscription, test éducati
Usages:	Aider à fournir des logements appropriés aux étudiants ayant des besoins spéciaux; aider à administrer le programme; permettre une évaluation anonyme de l'efficacité du programme
Usagers:	Personnel du service, organismes de renvoi ou de parrainage à la demande écrite de l'étudiant.
Particuliers visés par la banque:	Étudiants qui ont ou qui peuvent avoir des besoins particuliers en raison de handicaps, et étudiants adressés aux fins d'évaluation.
Conservation et suppression:	Indéterminé.

Dossiers des étudiants qui participent au programme de réorientation par l'éducation

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, date de naissance, numéro d'assurance sociale, antécédents scolaires, médicaux, mentaux, psychiatriques et personnels, dossiers de demande et d'admission, tests fonctionnels, rapports d'évaluation psychiatrique et psycho-sociale, le cas éché
Usages:	Aider à fournir les services de réadaptation appropriés aux personnes souffrant de problèmes psychiatriques dans une classe et par l'entremise de services de counseling individuels; aider à administrer le programme; permettre une évaluation anonyme de l'e
Usagers:	Personnel du service, organismes de renvoi ou de parrainage à la demande écrite de l'étudiant.
Particuliers visés par la banque:	Étudiants qui ont ou qui peuvent avoir des problèmes psychiatriques, et qui sont adressés au programme.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège George Brown d'arts appliqués et de technologie
Ressources humaines

Sous la direction du vice-président, ressources humaines, cette division fournit au collège des services administratifs et de soutien. Les services suivants relèvent du vice-président : services d'emploi, équité en matière d'emploi, santé et sécurité au travail, indemnisation/avantages sociaux, soutien et formation en matière de relations de travail, centre de ressources du personnel et centre d'équité.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Griefs

- Dossiers medicaux
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Perfectionnement professionnel
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Collège George Brown d'arts appliqués et de technologie
Services généraux et relations extérieures

Sous la direction du vice-président, services généraux et relations extérieures, la division fournit au collège différents services administratifs et de soutien et offre des programmes et des services d'études internationales, ainsi que des possibilités en matière de marketing et de gestion d'entreprises. Les services qui suivent relèvent du vice- président, services généraux et relations extérieures : Formation professionnelle de l'Ontario, Centre international, services de formation, marketing, contrôleur, gestion des installations, gestion des étudiants et systèmes informatiques et registraire.

Documents communs

- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Registres de stationnement (Personnel)
- Demandes d'inscription des etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants

Catégories générales ou genres de documents

- États financiers
- Dossiers financiers
- Dossiers budgétaires

Manuels

- Guide des ressources matérielles
- Guide des ressources humaines
- Guide général
- Guide d'administration
- Guide d'enseignement

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie

Le Collège Georgian dessert les régions de Bruce, Grey, Dufferin et Simcoe et les districts de Muskoka et Parry Sound. Il offre des cours de niveau postsecondaire à plein temps et à temps partiel, et des programmes d'éducation coopérative, d'éducation permanente, d'apprentissage, de formation professionnelle et de recyclage aux élèves ayant terminé leurs études secondaires, aux adultes, aux étudiants étrangers et à des groupes de clients. Le collège offre des programmes généraux en arts appliqués, en commerce, en sciences de la santé et en technologie, et il se spécialise dans des programmes comme le marketing automobile, l'aviation civile, la formation d'opticiens d'ordonnances, le génie maritime et le tourisme.
Le Collège est dirigé par un conseil d'administration et comprend trois divisions : enseignement et services aux étudiants, services administratifs et services communautaires et aux entreprises. Chaque division est dirigée par un vice-président qui rend compte de ses activités au président. Le Collège a trois campus, soit à Barrie (centre administratif), Orillia et Owen Sound. Il y a des campus satellites à Parry Sound, Midland, Collingwood, Orangeville et Walkerton.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Clients des cliniques dentaires
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Tests, examens et evaluations

Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

Le président est nommé par le conseil d'administration dont il est membre d'office. Il est chargé de l'exploitation quotidienne du collège, et il fait des recommandations au conseil d'administration sur l'élaboration, la promotion et la mise en oeuvre des objectifs et des politiques du collège ainsi que sur la Fondation Georgian.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration
- Bourses

Catégories générales ou genres de documents

- Comité consultatif sur le théâtre
- Cérémonies officielles
- Dossiers de la Fondation Georgian
- Dossiers sur la collecte de fonds de l'Institut canadien de l'automobile

Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le conseil d'administration, nommé par le Conseil des affaires collégiales de l'Ontario, est chargé d'établir les objectifs et l'orientation du collège, de s'assurer que le collège est administré efficacement, d'établir les politiques qui s'appliquent à l'ensemble du collège et de promouvoir des communications efficaces avec la communauté collégiale. Le conseil d'administration compte deux comités permanents : le Comité exécutif et le Comité des finances et de la vérification.

Catégories générales ou genres de documents

- Cérémonies officielles
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités
- Plan directeur
- Baux
- Historique et profil du collège
- Contrats et accords
- Règlements administratifs
- Documents originaux sur les édifices et les biens
- Bourses du conseil d'administration

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie

Division de l'enseignement et des services aux étudiants

Cette division offre des programmes à plein temps et à temps partiel menant à l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat, et des programmes d'éducation permanente. Elle est chargée de l'exploitation de l'Institut canadien de l'automobile, du Centre canadien de l'aviation, de l'École des techniques maritimes des Grands Lacs, de l'éducation internationale et coopérative, des programmes de formation à contrat par l'entremise de The Georgian Source, des programmes de perfectionnement des aptitudes et des centres de ressources d'apprentissage.
La Division est responsable des bureaux des directeurs de campus, des services de counseling, des activités sportives, des services de loisirs, du conseil d'administration des étudiants, du bureau des anciens étudiants, du développement des ressources humaines, ainsi que de la planification et du développement organisationnels. Elle s'occupe en outre de l'équité salariale, de l'équité en matière d'emploi, de l'examen opérationnel et du rapport annuel.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Inscriptions a la garderie
- Clients des cliniques dentaires
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Tests, examens et evaluations
- Orientation professionnelle

Catégories générales ou genres de documents

- Programme de recyclage des gens de métier
- Programme de formation
- Centre d'études indépendantes
- Projet CAO/FAO

Manuels

- Livret sur le processus d'évaluation des programmes
- Plan opérationnel
- Guide de l'instructeur
- Programme d'aide à la recherche industrielle
- Bureau de consultation en formation professionnelle de l'Ontario au Collège Georgian
- Descriptions des cours et des programmes
- Lignes directrices du comité consultatif

Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie
Division des ressources humaines

Cette division est responsable des ressources humaines, de la paie, des avantages sociaux, du perfectionnement des ressources humaines, et de la planification et du développement organisationnels. Ces fonctions incluent l'équité salariale, l'équité en matière d'emploi, les études opérationnelles et le rapport annuel.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Griefs
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Manuels

- Pratiques et procédures en matière de ressources humaines
- Lignes directrices sur le financement des activités de développement des ressources humaines
- Guide des procédures du Collège Georgian
- Guide des politiques du Collège Georgian
- Accès à l'information

Collège Georgian d'arts appliqués et de technologie
DIVISION DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Cette division est responsable de la planification financière, du contrôle budgétaire, des services financiers, du Centre des congrès Kempenfelt, des services informatiques, du bureau du registraire, de l'aide financière, des horaires et des statistiques, de la répartition des locaux, des dossiers des étudiants, du standard téléphonique et des ressources matérielles. Ces fonctions comprennent également la comptabilité, les services d'impression, les achats, l'expédition et la réception des marchandises, l'entretien des meubles et de l'équipement, les contrats, l'entretien du terrain et le nettoyage.

Documents communs

- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Demandes d'inscription des etudiants
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Activités du service d'impression du Collège Georgian

Manuels

- Guide des services d'impression
- Système d'entretien du matériel du collège

Banques de renseignements personnels

Dossiers des clients du centre des congrès Kempenfelt

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19
Renseignements conservés:	Carte d'enregistrement des clients (nom, adresse, numéro d'immatriculation, durée du séjour, numéro de chambre et numéro de téléphone)
Usages:	Division du développement communautaire
Usagers:	Directeur général et personnel du bureau de l'administration
Particuliers visés par la banque:	Clients du centre
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis détruits.

Collège Humber d'arts appliqués et de technologie
Administration

Cette division est chargée de la gestion et de la prestation efficaces des services à l'appui de l'administration du collège. Les services suivants relèvent du vice-président, administration : ressources humaines, services financiers et planification financière, ressources matérielles, services d'inscription, services informatiques et de réseau, élaboration de systèmes, services auxiliaires, relations avec la clientèle, sécurité du public et résidences pour étudiants.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Ombudsman/Commission des droits de la personne

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Bourses
- Demandes d'inscription des etudiants

- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Manuels

- Politiques et procédures administratives du Collège Humber

Collège Humber d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

Le président, qui rend compte de ses activités au conseil d'administration, est chargé de l'élaboration des politiques, de l'orientation stratégique et de l'administration du collège. L'adjoint administratif; les vice-présidents, enseignement, administration, développement des entreprises, et services au corps professoral; le directeur du campus Lakeshore; le doyen, planification/éducation internationale; et le directeur des communications générales relèvent du président.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Collège Humber d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président
Doyen, planification en matière d'affaires internationales

Cette division s'occupe des dossiers suivants : technologie de l'information; planification, y compris l'examen des programmes et des opérations, la coordination de la technologie de l'information, les projets internationaux et les services d'aide aux apprenants; services aux étudiants, y compris le counseling, le tutorat par les pairs, les services pour répondre aux besoins particuliers, le placement, l'aide financière, les services de santé, les bibliothèques, les distinctions et prix Humber, les médiathèques, l'orientation des étudiants, la régie des affaires étudiantes, la discipline des étudiants, les sports, l'articulation, l'évaluation des connaissances acquises et le centre interculturel.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Dossiers medicaux
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants

Collège Humber d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le conseil d'administration établit les politiques et les objectifs généraux du collège et fournit l'orientation permettant d'interpréter ces objectifs et politiques.

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Règlements administratifs

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Humber d'arts appliqués et de technologie
Développement des entreprises

La division offre des services de formation, de consultation et de perfectionnement professionnel aux entreprises clientes des secteurs privé et public, ansi qu'aux travailleurs syndiqués selon la formule de rémunération à l'acte. Les services suivants relèvent du vice-président, développement des entreprises : les services aux entreprises et aux industries, les projets sectoriels, y compris CPTC, IFT et Health Ind. Inst.; l'école de conception et des technologies de fabrication; l'école de la technologie de l'information, de l'électronique et de la comptabilité; le service des relations gouvernementales et communautaires (y compris Connexion Emploi); le centre des avantages sociaux; NRC/IRAP, et le service de développement des activités collégiales.

Documents communs

- Candidats et participants au programme L'AVENIR

Collège Humber d'arts appliqués et de technologie
Enseignement

Cette division offre des programmes à plein temps et à temps partiel menant à un diplôme ou à un certificat et des programmes d'éducation permanente. Les services suivants relèvent du vice-président, enseignement : l'école de commerce, l'école des sciences de la santé, l'école d'architecture et de construction, l'école des études médiatiques, l'école de l'accueil, des loisirs et du tourisme, l'éducation permanente, ainsi que les sciences et les arts libéraux. La division administre également les programmes de recyclage professionnel ou scolaire comme le programme d'alphabétisation et de formation de base.

Documents communs

- Inscriptions a la garderie
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie

Le Collège Lambton fournit un enseignement et une formation de haute qualité en technologie, en arts appliqués, en commerce, en sciences de la santé, et en arts et sciences, dans un milieu d'apprentissage souple, pour les adultes qui désirent trouver un travail stimulant et se réaliser dans une société en constante évolution.
Le Collège Lambton est dirigé par un conseil d'administration et compte quatre divisions qui relèvent du président. Le campus principal du collège et l'administration centrale sont situés sur London Road à Sarnia et le campus secondaire est situé à Sarnia.

Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie
Administration

La Division fournit des services de soutien administratif au collège et est dirigée par un vice-président. Elle comprend quatre services : finances, ressources humaines, gestion des installations et bureau du registraire.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes

Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte, est président-directeur général et est chargé de la planification et de la gestion des affaires du collège.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le conseil d'administration est nommé par le Conseil des affaires collégiales de l'Ontario et est chargé d'établir les buts et les politiques du collège, d'affecter les ressources et de superviser l'ensemble des activités du collège. Le président est membre d'office du conseil d'administration.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques
- Procès-verbaux
- Registre des membres
- Dossiers des comités
- Règlements administratifs
- Dossiers des nominations au conseil d'administration et aux comités consultatifs

Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie
Éducation internationale

Ce bureau est chargé du recrutement des étudiants étrangers, des programmes d'échanges pour les enseignants et les étudiants et du travail à contrat auquel participent d'autres pays.

Catégories générales ou genres de documents

- Recrutement d'étudiants étrangers
- Contrats avec l'étranger
- Programme d'échanges pour enseignants et étudiants

Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie
Enseignement

La division est dirigée par le vice-président, enseignement, et est chargée de tous les programmes d'enseignement. Elle comprend six départements : formation en technologie de l'information; réussite étudiante; école de sciences appliquées et de technologie; école de commerce et de droit; école de services de santé, d'accueil et de services communautaires; école d'arts appliqués et généraux; centre du commerce et de l'industrie; développement de l'établissement.

Documents communs

- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie
Équipe chargée de la réussite des étudiants

Cette division est dirigée par un directeur et fournit aux étudiants différents services de soutien et d'inscription. Elle comprend cinq services : placement et services professionnels, aide financière et logement, services de santé, recrutement et counseling.

Documents communs

- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Dossiers medicaux
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Orientation professionnelle

Catégories générales ou genres de documents

- Recrutement d'étudiants étrangers
- Programmes d'échanges pour enseignants et étudiants
- Contrats avec l'étranger

Collège Lambton d'arts appliqués et de technologie
Ressources humaines

Cette division est dirigée par un directeur et est responsable des relations avec le personnel, de l'équité en matière d'emploi, de l'évaluation du rendement, de l'administration des salaires et des avantages sociaux, du système d'information sur les ressources humaines, de la description des postes, du développement des ressources humaines, de l'interprétation des conventions collectives et des relations e travail.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Dossiers medicaux
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie

Le Collège Loyalist offre des programmes à temps plein et à temps partiel dans les domaines des sciences et de la technologie, du commerce et de l'informatique, des services communautaires et de santé, des médias et du tourisme, du perfectionnement professionnel, de l'apprentissage et de l'éducation permanente.
Il est dirigé par un conseil d'administration de 17 membres, dont le président qui en est membre d'office et secrétaire-trésorier. Il compte trois divisions administratives (finances et services généraux; services au personnel et aux étudiants; développement et affaires communautaires) et une division d'enseignement (commerce et informatique; médias et tourisme; sciences humaines; services communautaires et de la santé; éducation permanente; et programmes gouvernementaux de perfectionnement professionnel et de recyclage).
Le campus principal est situé à Belleville; le collège compte d'autres centres d'enseignement dans les comtés de Hastings, Lennox et Addington, Northumberland et Prince Edward.

Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le conseil d'administration comprend 12 membres nommés, et provenant de l'extérieur du collège, quatre membres élus parmi les représentants du collège, et le président qui est membre d'office. Il a pour fonction d'établir les objectifs et les politiques, et de contrôler et d'évaluer les résultats opérationnels et pédagogiques. Le conseil d'administration a deux comités permanents : enseignement et affaires étudiantes, et finances, biens et personnel.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Registre des membres
- Règlements administratifs

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie
Développement et affaires communautaires

Cette division administre les placements, ainsi que les dossiers des diplômés et des anciens étudiants du collège.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Dossiers sur les diplomes et les anciens

Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie
Division de l'enseignement

Les chefs de cette division sont responsables de la prestation de programmes d'enseignement à temps plein offerts dans les domaines du commerce et de l'informatique, des sciences appliquées et de la technologie, des médias et du tourisme, des sciences humaines et des services communautaires et de la santé. La division administre aussi les services d'admission et d'inscription des étudiants, des programmes d'éducation permanente à temps partiel, des programmes gouvernementaux de perfectionnement professionnel et de recyclage, tels que les programmes PPPPE, Connexion Emploi et Alphabétisation et Formation de base, ainsi que des services de formation et de perfectionnement.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Demandes d'inscription des etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Tests, examens et evaluations
- Réseau d information sur les ressources humaines

Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie
Division des finances et de l'administration

Le vice-président, finances et administration, fournit au collège différents services de soutien administratif, y compris les finances et la comptabilité, la gestion des installations matérielles et des biens, la bibliothèque et les services audio-visuels, les achats et les services du centre de données.

Documents communs

- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario

Manuels

- Guide des politiques et des procédures

Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie
Division des services au personnel

Cette division est responsable de la gestion des ressources humaines et du personnel au sein du collège. Elle administre également la cafétéria du collège.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Loyalist d'arts appliqués et de technologie
Division des services aux étudiants

Cette division administre divers services destinés aux étudiants comme le counseling, les programmes sportifs et de conditionnement physique, les services de santé, les résidences et le centre pour étudiants.

Collège Mohawk d'arts appliqués et de technologie
Affaires étudiantes

Le vice-président, affaires étudiantes, est responsable des services de soutien en matière de politiques et d'administration pour toutes les questions touchant les étudiants en dehors des salles de cours, et la participation aux travaux en laboratoire et aux excursions. Il s'agit des services de conseling et de perfectionnement professionnel, des activités sportives, des services médicaux, du conseil étudiant et des activités scolaires.

Documents communs

- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants

Banques de renseignements personnels

Dossiers sur les étudiants ayant des besoins particuliers

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19; règl. 770, R.R.O. 1990.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, dossiers sur les demandes et l'admission, rapports d'évaluation, date de naissance, renseignements sur le handicap, renseignements médicaux, numéro de téléphone.
Usages:	Aider à trouver des logements appropriés aux élèves ayant des besoins particuliers et aider à administrer la programme.
Usagers:	Le personnel de l'unité des besoins particuliers.
Particuliers visés par la banque:	Les étudiants qui ont ou qui peuvent avoir des besoins particuliers en raison de handicaps.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis détruits.

Collège Mohawk d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

Le Bureau du président, investi de la pleine autorité du conseil d'administration, dirige les affaires générales et pédagogiques du Collège Mohawk. La Fondation du Collège Mohawk est un organisme indépendant qui fonctionne sous la direction du conseil d'administration du collège.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Orientation professionnelle

Manuels

- Politiques et procédures

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Mohawk d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le conseil d'administration est nommé par le Conseil des affaires collégiales de l'Ontario. Il est chargé d'établir et de contrôler l'ensemble des politiques du Collège Mohawk, d'évaluer le mandat et l'orientation du collège, d'établir les objectifs internes, ainsi que d'élaborer et de maintenir les contrôles internes appropriés.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Règlements administratifs

Collège Mohawk d'arts appliqués et de technologie
Division de l'enseignement

Le vice-président, enseignement, est responsable des politiques, de la planification, de la prestation et de l'orientation des programmes d'enseignement au Collège Mohawk, ainsi que du fonctionnement des comités et des groupes de travail mis sur pied selon les besoins pour élaborer et contrôler les programmes.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Inscriptions a la garderie
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

Catégories générales ou genres de documents

- Réparation d'automobiles - services à la clientèle

Banques de renseignements personnels

Clients des services collégiaux

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19, art.5
Renseignements conservés:	Nom du client, adresse, numéro de téléphone, genre de service demandé, service fourni, détails du travail effectué, compte et frais payés, services et arrangements

	spéciaux.
Usages:	Tenir un registre des clients et du travail effectué; évaluer les progrès des étudiants fournissant les services.
Usagers:	Chef de service et personnel offrant des services dans le cadre d'un programme d'enseignement.
Particuliers visés par la banque:	Clients du programme d'enseignement.
Conservation et suppression:	Indéterminé

Collège Niagara d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

Le président est chargé de l'administration générale du Collège Niagara. Le vice-président, enseignement, le vice-président, services administratifs, le vice-président, développement des entreprises et des services, ainsi que le directeur général du marketing, des communications et de la Fondation du Collège Niagara, relèvent directement du président.

Documents communs

- Dossiers medicaux

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports d'étude des programmes
- Procès-verbaux - comités de gestion
- Notes de services annuelles numérotées
- Membres des comités consultatifs
- Dossiers sur l'approbation des programmes

Manuels

- Guide des politiques et des procédures du collège
- Rapport annuel présenté au ministre

Collège Niagara d'arts appliqués et de technologie
Bureau du vice-président, développement des entreprises et des services

Le vice-président, développement des entreprises et des services, est chargé de l'administration générale des services aux étudiants au sein du collège. Les directeurs des services aux étudiants, de l'éducation permanente et de l'enseignement à distance, des services d'inscription, de l'éducation internationale, ainsi que de la création de produits et d'entreprises relèvent directement du vice-président. Les responsabilités de la Division comprennent les sports, les services de santé, le counseling, les besoins particuliers, le placement, les placements dans le cadre des programmes d'éducation coopérative, le recrutement d'étudiants, les fonctions relatives aux dossiers et à l'inscription, l'admission, l'aide financière, l'évaluation des antécédents, les bourses accordées aux étudiants, l'éducation permanente, l'éducation internationale et la formation à contrat.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers medicaux
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Bourses
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Tests, examens et evaluations
- Orientation professionnelle

Catégories générales ou genres de documents

- Études du marché du travail

Manuels

- Politiques et lignes directrices ayant trait aux programmes
- Lignes directrices du BCFPO
- Lignes directrices du SACO
- Politiques et lignes directrices du ministère de l'Éducation et de la Formation

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Niagara d'arts appliqués et de technologie
Bureau du vice-président, enseignement

Le vice-président, enseignement, est chargé de l'élaboration et de la prestation des programmes d'enseignement et des cours à temps plein dans les domaines du commerce, de l'environnement, de l`horticulture, des études générales, des études communautaires et en santé, de l'accueil, de la radio, de la télévision et du cinéma, du génie informatique, de la technique du génie, de l'apprentissage et de la formation professionnelle. Les directeurs des études en administration et en droit; du commerce et de l'entrepreneuriat; des communications et de la technologie de l'information; de l'environnement; de l'horticulture et de l'agro-industrie; des études communautaires et en santé; de l'accueil et du tourisme; de la fabrication intégrée et de la formation professionnelle; et de la conception de produits; ainsi que le doyen des études sur les fondations relèvent directement du vice-président. Les principaux secteurs de programmes sont les suivants : commerce, communications, droit et sécurité, études communautaires, santé, informatique, électricité, horticulture, environnement, tourisme, accueil, médias, conception, apprentissage et formation professionnelle.

Documents communs

- Inscriptions a la garderie
- Clients des cliniques dentaires
- Dossiers medicaux
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations

Collège Niagara d'arts appliqués et de technologie
Bureau du vice-président, services administratifs

Le vice-président, services administratifs, est chargé de la gestion financière ainsi que de toute une gamme de services de soutien au sein du collège. Il est également trésorier du conseil d'administration. Les directeurs de la gestion des installations, des services financiers, des ressources humaines et des services d'information, ainsi que les chefs des centres de ressources en apprentissage et des services auxiliaires relèvent directement du vice-président. La Division est responsable notamment des questions financières (budget, vérification, recettes, assurance du collège et des étudiants) ainsi que de la prestation des services de soutien (achat, réception, contrôle de l'inventaire, centre de la petite enfance, centre d'impression) et des services informatiques. Elle s'occupe également du système téléphonique, de la gestion des ressources

humaines (paie, santé et sécurité, équité salariale et accès à l'information) et de la gestion des installations.

Documents communs

- Inscriptions a la garderie
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Griefs
- Dossiers medicaux
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Perfectionnement professionnel
- Frais de deplacement et de representation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Données sur les subventions directes d'exploitation pour la garde des enfants

Manuels

- Guide de classification du personnel de soutien
- Guides sur l'équité salariale
- Procédures d'embauche
- Guides sur l'accès à l'information
- Conventions collectives

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Guide des avantages sociaux

Collège Niagara d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le collège est dirigé par un conseil d'administration qui comprend 12 membres externes nommés, un trésorier, quatre membres internes élus, le président (membre d'office) et un secrétaire. Le conseil d'administration est chargé de la gestion générale du collège.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Catégories générales ou genres de documents

- Examen des opérations
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et du comité permanent
- Rapport annuel du collège présenté au ministre
- Règlements administratifs

Manuels

- Lignes directrices à l'intention des membres des comités consultatifs
- Guide du conseil d'administration
- Politiques et procédures du collège

Collège Northern d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration, auquel il rend compte de ses activités, agit à titre de président-directeur général et est chargé de la gestion des affaires du collège.

Manuels

- Procédures administratives du collège
- Guides des politiques du conseil d'administration

Collège Northern d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont nommés par le Conseil des affaires collégiales. Le conseil a pour mandat d'établir les objectifs et les politiques du collège et de superviser ses activités. Il comprend trois comités permanents : le comité exécutif, le comité des finances, de l'administration et de la gestion des biens, et le comité des affaires étudiantes, pédagogiques et du personnel. Le vérificateur du collège et le Comité consultatif du Centre d'éducation de la baie James relèvent directement du conseil d'administration.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux des réunions du Comité consultatif du Centre d'éducation de la baie James
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Règlements administratifs du conseil d'administration

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Northern d'arts appliqués et de technologie
Division des programmes

Cette division fournit des programmes d'études à plein temps dans les domaines suivants : commerce, sciences de la santé, technologie et arts appliqués. Elle administre également les centres d'enseignement de Porcupine, de Kirkland Lake et de Kapuskasing, ainsi que l'École des mines de Haileybury et le Centre d'éducation de la baie James.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes

Manuels

- Guide des étudiants

Collège Northern d'arts appliqués et de technologie
Formation et perfectionnement

Cette division est chargée de la négociation et de l'administration de tous les programmes fédéraux d'achat direct et indirect de places, de l'éducation permanente, des programmes subventionnés par le gouvernement de l'Ontario comme le programme Connexion Emploi et le programme d'alphabétisation et de formation de base, de tous les programmes de services communautaires, des projets spéciaux et du Centre d'informatique et de gestion.

Documents communs

- Inscriptions a la garderie
- Candidats et participants au programme L'AVENIR

- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

Banques de renseignements personnels

Clients du programme de services communautaires

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone
Usages:	Placement des clients
Usagers:	Personnel de la division de la formation et du perfectionnement
Particuliers visés par la banque:	Clients participant au programme
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant un an, puis ils sont détruits.

Clients du Centre d'informatique et de gestion

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M. 19.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, nom du stagiaire et/ou nom, sexe du stagiaire, numéro de téléphone, numéro de téléphone de la compagnie.
Usages:	Administrer et gérer le Centre d'informatique et de gestion.
Usagers:	Personnel de la division de formation et du perfectionnement
Particuliers visés par la banque:	Les personnes qui suivent des cours d'informatique et de gestion par l'entremise du Centre.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés en permanence.

Collège Northern d'arts appliqués et de technologie
Ressources humaines

Cette division fournit des services de gestion du personnel et des ressources humaines au collège.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Griefs
- Dossiers medicaux
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Perfectionnement professionnel
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Rapports spéciaux sur la retraite anticipée et la planification de la main-d'oeuvre
- Dossiers de perfectionnement professionnel

Manuels

- Guide du personnel
- Procédures en matière de ressources humaines

Collège Northern d'arts appliqués et de technologie
Services aux étudiants

Le registraire administre le processus d'admission et d'inscription, les affaires étudiantes et les services de counseling, et assure la promotion des programmes du collège. Il administre également le système de renseignements sur les dossiers des étudiants du collège.

Documents communs

- Dossiers sur les diplomes et les anciens

- Dossiers medicaux
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Bourses
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Tests, examens et evaluations

Manuels

- Guide des services aux étudiants

Collège Saint-Laurent d'arts appliqués et de technologie

Le Collège Saint-Laurent a pour mission de fournir une expérience d'apprentissage précieuse qui accroît la qualité des ressources humaines et du développement socio-économique de nos collectivités. Il est dirigé par un conseil d'administration et compte cinq divisions. Quatre vice-présidents et un directeur général relèvent directement du président, soit le vice-président, division de l'enseignement; le vice-président, administration et ressources humaines; le vice-président, services commerciaux, industriels et communautaires; le vice-président, technologies de l'éducation et de l'information et le directeur général des finances. De plus, le responsable de la qualité totale, relève du président. L'administration centrale est située à Brockville.

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Saint-Laurent d'arts appliqués et de technologie
Administration et ressources humaines

Le vice-président, administration et ressources humaines, est chargé de la gestion du plan des ressources humaines du collège. Cette fonction comprend la coordination du départ à la retraite des employés, les promotions, les mutations et les cessations d'emploi, la tenue des dossiers des employés, la formation et le perfectionnement, la planification des remplacements et de la carrière, les procédures de griefs, l'équité salariale et la santé et la sécurité au travail. De plus, le registraire du collège (dont les fonctions comprennent l'inscription, les admissions et la liaison) et le directeur des installations matérielles relèvent directement du vice-président, administration et ressources humaines.

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers sur les diplomes et les anciens

- Griefs
- Dossiers medicaux
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Perfectionnement professionnel
- Bourses
- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Orientation professionnelle
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Banques de renseignements personnels

Questionnaires à l'intention des diplômés

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M. 19
Renseignements conservés:	Nom, adresse, expérience professionnelle après l'obtention du diplôme.
Usages:	Compiler des renseignements statistiques aux fins de l'évaluation des programmes et entrer les données dans la Banque de données des collèges de l'Ontario, conformément aux exigences du ministère de l'Éducation et de la Formation
Usagers:	Personnel en charge du placement, départements d'enseignement.
Particuliers visés par la banque:	Tous les diplômés du collège
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant trois ans après que l'étudiant ait obtenu son diplôme, puis ils sont détruits.

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Profils des services pour les étudiants ayant des besoins particuliers

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M. 19
Renseignements conservés:	Nom, adresse, date de naissance, renseignements médicaux et psycho-sociaux, nature des besoins particuliers, appareils fonctionnels requis, dossiers sur le

	traitement.
Usages:	Évaluer les besoins particuliers des étudiants et établir des stratégies en matière d'hébergement et d'éducation pour ces étudiants; préparer des rapports statistiques et des demandes d'aiguillage.
Usagers:	Conseillers auprès des étudiants ayant des besoins particuliers.
Particuliers visés par la banque:	Étudiants ayant des besoins particuliers - troubles physiques, handicap d'ordre sensoriel et psychiatrique, difficultés d'apprentissage ou troubles de développement.
Conservation et suppression:	Indéterminé; les dossiers sont déchiquetés et effacés des ordinateurs.

Collège Saint-Laurent d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

Nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte de ses activités, le président agit à titre de président-directeur général et est chargé des affaires du collège. Le bureau du président fournit des services de soutien administratif au conseil d'administration et au président et dirige la planification stratégique et les études opérationnelles.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques
- Procès-verbaux des réunions du comité de gestion du collège
- Règlements administratifs
- Directives à l'intention du comité consultatif

Collège Saint-Laurent d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont nommés par le Conseil des affaires collégiales de l'Ontario. Le conseil est chargé d'établir les objectifs et les politiques du collège et de superviser ses activités. Le conseil compte un comité de vérification permanent qui se réunit selon les besoins.

Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Règlements administratifs

Collège Saint-Laurent d'arts appliqués et de technologie
Enseignement

Les six écoles d'enseignement sont chargées de toutes les fonctions pédagogiques du collège. Le collège compte trois campus qui sont situés à Brockville, Cornwall et Kingston. Les directeurs de l'enseignement relèvent du vice-président, division de l'enseignement, et sont responsables des activités des 3 campus dans leurs domaines respectifs, à savoir les arts appliqués, le commerce, l'éducation permanente, les sciences humaines, les sciences de la santé et la technologie du génie et les métiers. Ces divisions administrent également les programmes gouvernementaux d'emploi, de formation professionnelle et de recyclage scolaire tels que Formation de base de l'Ontario. De plus, le directeur de la qualité de l'enseignement et de l'élaboration des programmes, le directeur des services aux étudiants, les centres de ressources éducatives et le directeur de l'éducation internationale et du développement général relèvent du vice-président, division de l'enseignement.

Documents communs

- Inscriptions a la garderie

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Dossiers medicaux
- Liste des utilisateurs des bibliotheques

- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Bourses
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Tests, examens et evaluations

Catégories générales ou genres de documents

- Programmes professionnels de recyclage

Manuels

- Lignes directrices applicables aux comités consultatifs
- Guide des politiques d'enseignement

Collège Saint-Laurent d'arts appliqués et de technologie
FINANCES

Le directeur général des finances est chargé de l'administration du budget, de la comptabilité, de la vérification et du soutien en matière de planification. Cette division assure aussi les services d'achat pour tout le collège. Le directeur général est en charge du système de renseignements en direct sur les élèves, ainsi que du rapport vérifié de l'effectif étudiant et de l'accès à l'information. Le directeur général doit rendre compte de ses activités au conseil d'administration à titre de trésorier du conseil.

Documents communs

- Frais de deplacement et de representation

Collège Saint-Laurent d'arts appliqués et de technologie
Technologies de l'éducation et de l'information

Le vice-président, technologies de l'éducation et de l'information, est responsable de tous les aspects de la technologie de l'éducation au Collège. Cette division est aussi chargée de coordonner l'élaboration et l'application stratégique de la technologie dans les centres de ressources éducatives et au centre de la qualité dans l'enseignement

Documents communs

- Planification de carriere et formation
- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Griefs
- Dossiers medicaux
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Perfectionnement professionnel
- Bourses
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Orientation professionnelle
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Collège Sault d'arts appliqués et de technologie

Le Collège Sault a pour mandat d'offrir aux adultes du district d'Algoma des cours et des programmes d'enseignement professionnel menant à un certificat ou un diplôme qui leur fourniront les connaissances et la formation dont ils ont besoin pour obtenir rapidement un emploi dans le domaine d'études choisi. Le Collège Sault est géré par un conseil d'administration et compte trois divisions : enseignement; administration et informatique; ressources humaines, services aux étudiants, et formation à contrats et entreprises communautaires. L'administration centrale est située à Sault Ste. Marie.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration
- Planification de carriere et formation
- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Inscriptions a la garderie
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Griefs
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Litiges
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Registres de stationnement (Personnel)
- Perfectionnement professionnel
- Bourses
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations
- Frais de deplacement et de representation
- Orientation professionnelle

Manuels

- Guide des étudiants
- Guide des politiques et des procédures
- Guide sur la santé et la sécurité
- Guide de l'accès à l'information
- Calendrier du collège
- Guide sur le processus budgétaire

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Sault d'arts appliqués et de technologie
Administration/informatique

Cette division, dirigée par le vice-président, administration/informatique, fournit des services de soutien administratif au collège. Les personnes suivantes relèvent du vice-président : directeur, planification budgétaire et financière; directeur, services financiers; directeur, services informatiques; directeur, technologie pédagogique; directeur, ressources matérielles; et directeur, services auxiliaires. La division fournit également des services informatiques, des logiciels, du matériel et une formation professionnelle à la communauté collégiale.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers relatifs aux services auxiliaires
- Dossiers sur la planification et la gestion
- Dossiers financiers
- Dossiers sur la planification, la gestion et le développement internes
- Dossiers sur les projets d'immobilisations
- Dossiers sur le soutien administratif

Manuels

- Divers guides techniques
- Guide des politiques et des procédures du collège

Collège Sault d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il doit rendre compte, dirige les affaires du collège. Le directeur de la planification et du développement institutionnel ainsi que le directeur des affaires générales et publiques relèvent du président.

Documents communs

- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Litiges

Catégories générales ou genres de documents

- Rapport sur l'examen des programmes
- Dossiers sur la planification et la gestion
- Rapport sur les études opérationnelles
- Dossiers sur la vérification interne
- Dossiers sur les communications
- Dossiers du conseil sur l'enseignement

Manuels

- Guide sur l'accès à l'information

Collège Sault d'arts appliqués et de technologie
Division de l'enseignement

Dirigée par le vice-président, enseignement, cette division est chargée de l'élaboration et de la prestation de programmes d'enseignement dans les domaines suivants : arts libéraux, études autochtones, commerce, accueil et ressources naturelles, santé, services à la personne et justice pénale, technologie, ingénierie et métiers techniques. Elle fournit également des services de productions pédagogiques et d'information, et elle administre des programmes fédéraux et provinciaux.

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers relatifs aux programmes financés par le gouvernement
- Dossiers relatifs aux services auxiliaires

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Dossiers sur les cours dans le cadre des programmes
- Dossiers sur l'approbation des programmes
- Dossiers du comité consultatif sur les programmes
- Dossiers sur l'évaluation et l'agrément des programmes
- Dossiers sur le perfectionnement et la prestation - programmes d'enseignement
- Programmes d'enseignement déposés

Manuels

- Calendrier du collège

Collège Sault d'arts appliqués et de technologie
Ressources humaines, services aux étudiants, et formation à contrat et entreprises communautaires

La division, dirigée par un vice-président, fournit des services de soutien administratif dans trois grands secteurs : services aux étudiants; ressources humaines; formation à contrat et entreprises communautaires. Les services aux étudiants comprennent les admissions et les dossiers, les dossiers des anciens étudiants, le marketing, l'aide financière, l'éducation coopérative, le centre de vie étudiante, le placement, les sports, le logement, les services de santé, le conseil étudiant, les services alimentaires et la liaison avec les écoles secondaires. Les ressources humaines comprennent les relations avec les employés, le recrutement, le perfectionnement, les avantages sociaux et la paie. L'unité de la formation à contrat et des entreprises communautaires assure le lien avec les principaux partenaires de formation, dont le ministère de l'Éducation et de la Formation, Développement des ressources humaines Canada, les employeurs et des bureaux gouvernementaux pour offrir aux résidents du district d'Algoma une formation et des services aux employeurs. Dans le cadre de ses activités de liaison avec le marché du travail, l'unité partage des informations avec des organismes externes et d'autres divisions du collège.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Dossiers medicaux
- Renseignements medicaux (Personnel)
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Perfectionnement professionnel
- Bourses
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Orientation professionnelle

Catégories générales ou genres de documents

- Contrats de formation conclus avec une tierce partie
- Programmes financés par le gouvernement
- Relations avec les gouvernements
- Dossiers sur les services aux étudiants
- Bourses spéciales
- Dossiers sur les étudiants en résidence

- Régime travail-études de l'Ontario
- Dossiers de gestion des ressources humaines

Manuels

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Guide des étudiants
- Guide de résidence
- Guide des procédures de santé et de sécurité
- Guide des politiques et des procédures du collège
- Calendrier du collège
- Développement de carrière

Banques de renseignements personnels

Prêts d'urgence aux étudiants

Autorité légale:	Bien que le Conseil des ministres ait déposé ces modifications, on attend à ce que d'autres mesures soient prises à l'avenir.
Renseignements conservés:	Nom, numéro d'étudiant, numéro d'assurance sociale, adresse, numéro de téléphone, programme, âge, état civil, numéro de carte Santé, numéro de permis de conduire, numéro de compte bancaire, numéro de carte de crédit, revenu et actif de l'étudiant, noms de
Usages:	Établir l'admissibilité des étudiants à un prêt d'urgence à court terme.
Usagers:	Personnel des services d'aide financière et de comptabilité.
Particuliers visés par la banque:	Étudiants cherchant à obtenir de l'aide financière.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant dix ans, puis ils sont détruits.

Programme étudiant d'aide mutuelle

Autorité légale:	Liens/sources externes : les autres ministères du gouvernement provincial.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone des étudiants qui offrent leur aide et des étudiants qui la reçoivent, nature de l'aide requise, programme, cours et horaire.
Usages:	Offrir de l'aide aux étudiants qui en font la demande.
Usagers:	Personnel des services aux étudiants ayant des besoins particuliers.
Particuliers visés par la banque:	Étudiants ayant des besoins particuliers et étudiants qui offrent leur aide.
Conservation et suppression:	Indéterminé

Étudiants ayant des besoins particuliers

Autorité légale:	S/O
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone, évaluation des besoins en matière de logement, correspondance, renseignements sur le diagnostic, données sur l'admission.
Usages:	Établir les besoins en matière d'hébergement; orienter les étudiants; préparer des rapports statistiques.
Usagers:	Personnel des services aux étudiants ayant des besoins particuliers
Particuliers visés par la banque:	Les étudiants ayant des besoins spéciaux, c.à.d, des étudiants qui ont des troubles physiques, des difficultés d'apprentissage, des handicaps d'ordre sensoriel et psychiatrique, des troubles de développement ou des handicaps multiples.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant trois ans après le départ des étudiants, puis ils sont détruits.

Collège Seneca d'arts appliqués et de technologie

Le Collège Seneca est chargé de fournir des cours de niveau postsecondaire ou des cours qui ne peuvent être dispensés au palier secondaire, de satisfaire aux besoins des diplômés des écoles secondaires qui cherchent à poursuivre leurs études sans aller à l'université, de fournir une formation professionnelle aux diplômés universitaires, de satisfaire aux besoins en matière d'enseignement des adultes et des jeunes ayant quitté l'école même s'ils n'ont pas obtenu de diplôme d'études secondaires, d'améliorer le rendement au travail et la qualité de vie des étudiants, et de répondre aux différents besoins des communautés du collège. Le collège est dirigé par un conseil d'administration; il comprend 15 campus et bureaux, et est

divisé en six secteurs : le bureau du président; le vice-président, enseignement; le vice-président, ressources humaines et services aux étudiants; le vice-président, finances et administration.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Inscriptions a la garderie
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Dossiers medicaux
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Registres de stationnement (Personnel)
- Perfectionnement professionnel
- Bourses
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations
- Orientation professionnelle

Collège Seneca d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

Le Bureau du président administre et dirige les activités pédagogiques et administratives du collège; il fournit un soutien administratif au conseil d'administration et au président; il assure les relations avec le gouvernement; il organise les campagnes de souscription du collège; il dirige les activités de marketing et de relations publiques du collège; et il assure l'élaboration, la mise en oeuvre et l'administration du plan stratégique du collège.

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques, procédures et directives du Collège
- Plan stratégique
- Relations avec les gouvernements provincial et fédéral
- Campagnes de souscription

Collège Seneca d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de personnes nommées par le Conseil des affaires collégiales, par la municipalité et par le syndicat, ainsi que de représentants élus par les étudiants et les employés du collège. Il comporte trois sous-comités : installations et biens; ressources humaines; et affaires pédagogiques et services aux étudiants.

Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des sous-comités
- Buts et politiques du Collège
- Règlements administratifs

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Seneca d'arts appliqués et de technologie
VICE-PRÉSIDENT, ENSEIGNEMENT

Cette section s'occupe de la planification, de l'organisation, de l'orientation, des normes, du contenu et de la prestation de toutes les activités pédagogiques du collège. Elle compte quatre facultés (commerce, arts appliqués et sciences de la santé, sciences appliquées et technologie du génie, et éducation permanente et formation à contrat); le théâtre et le planétarium, le centre de perfectionnement des cadres et le centre de ressources de la bibliothèque.

Documents communs

- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers

Catégories générales ou genres de documents

- Programmes scolaires et activités auxiliaires

Manuels

- Politiques, procédures et directives administratives
- Politiques, procédures et lignes directrices en matière d'enseignement

Banques de renseignements personnels

Questionnaires à l'intention des étudiants

Autorité légale:	S/O
Renseignements conservés:	Opinions ou points de vue des étudiants sur le rendement des enseignants
Usages:	Aider à déterminer le rendement des membres du corps professoral et le perfectionnement dont ils ont besoin.
Usagers:	Présidents de l'enseignement et enseignants concernés
Particuliers visés par la banque:	Professeurs à temps plein
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant trois ans.

Collège Seneca d'arts appliqués et de technologie
VICE-PRÉSIDENT, FINANCES ET ADMINISTRATION

Cette section gère les services administratifs du collège. Elle comprend trois grands secteurs, chacun étant responsable de différents services, à savoir : les services du Collège, qui comprennent le transport, la santé et la sécurité, l'imprimerie, la poste, la papeterie et les fournitures de bureau, la sécurité, les installations et les biens; les services informatiques, qui comprennent les opérations informatiques, les systèmes d'information et les télécommunications; les services financiers, qui comprennent les comptes fournisseurs, la paie, l'encaisse, le budget, la comptabilité générale, la vérification interne et les achats, le registraire et les librairies du collège.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Registres de stationnement (Personnel)
- Bourses
- Demandes d'inscription des etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Seneca d'arts appliqués et de technologie
VICE-PRÉSIDENT, RESSOURCES HUMAINES ET SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Cette section s'occupe de l'administration des conventions collectives, ainsi que de la planification et du perfectionnement des ressources humaines du collège. Elle se compose des services suivants : le centre d'équité et des droits de la personne, les relations avec les employés, le perfectionnement professionnel, l'institut de langue anglaise et le développement international. La section assure également la planification et l'administration de l'ensemble des services aux étudiants, à savoir la liaison et la promotion des programmes, les services de counseling des étudiants, les services d'emploi des étudiants, les programmes sportifs et les activités récréatives.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Dossiers medicaux
- Perfectionnement professionnel
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Programmes de perfectionnement professionnel
- Politiques et procédures relatives au personnel

Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie

Le Collège Sheridan a pour mandat de répondre aux besoins croissants et variés en éducation de nos collectivités en fournissant des possibilités d'apprentissage souples et novatrices et en permettant aux étudiants et aux employés de bâtir des carrières productives et d'exceller dans une société en évolution.
En réalisant cette mission, le Collège Sheridan s'engage à offrir des services dont la valeur est explicite dans l'assurance de son engagement et de son rendement. Le collège est dirigé par un conseil d'administration de 17 membres, dont quatre membres proviennent des groupes constituants du collège (corps professoral, personnel, étudiants, administration) et dont le président du collège qui est membre d'office. Quatre grandes divisions relèvent du président, ainsi que deux groupes de soutien. Le collège compte trois campus situés à Brampton et Oakville. L'administration centrale du collège est située à Oakville.

Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie

Bureau du développement

Le Bureau du développement s'occupe des programmes de collecte de fonds auprès du secteur privé et du bureau des anciens étudiants.

Documents communs

- Dossiers sur les diplomes et les anciens

Banques de renseignements personnels

Renseignements sur les personnes ressources pour la collecte de fonds

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19, art. 5; règl. 770, R.R.O. 1990
Renseignements conservés:	Nom, adresse et numéro de téléphone
Usages:	Réaliser des activités de collecte de fonds
Usagers:	Personnel
Particuliers visés par la banque:	Contributeurs
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant cinq ans, puis ils sont détruits.

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le conseil d'administration, nommé par le Conseil des affaires collégiales et la municipalité, établit les buts et les politiques du collège et supervise ses activités. Il a mis sur pied les trois comités permanents suivants : administration et finances; enseignement/activités; et affaires des étudiants et du personnel.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Règlements administratifs

Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie
Division de l'enseignement

Le vice-président, enseignement, est chargé des programmes à plein temps offerts par les écoles suivantes : animation, arts et design; services communautaires; accès; services d'éducation; commerce; sciences et technologie; et informatique et gestion de l'information. Il est également chargé du programme d'arts et des programmes à temps partiel offerts par l'école des études permanentes et à temps partiel. Chaque école est administrée par un doyen ou un directeur. La division administre des garderies, la clinique de médecine sportive, un journal étudiant, un théâtre et une clinique d'esthétique. Elle est en outre responsable du bureau du registraire, qui gère l'aide financière (RAFEO).

Documents communs

- Inscriptions a la garderie
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Demandes d'inscription des etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers sur le programme de formation des enseignants

Manuels

- Guide des étudiants
- Politiques et procédures sur les congés consentis aux administrateurs aux fins de perfectionnement professionnel
- Guide sur la préparation des propositions
- Guide sur l'élaboration de documents imprimés

Banques de renseignements personnels

Clients de la clinique d'esthétique

Autorité légale: Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19, art. 5; règl. 640, R.R.O. 1980.
Renseignements conservés: Nom, adresse, numéro de téléphone, renseignements généraux sur la santé, nom du médecin de famille.
Usages: Établir une banque de données pour le traitement des clients de la clinique.
Usagers: Personnel du programme et étudiants.
Particuliers visés par la banque: Clients de la clinique.
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant trois ans, puis ils sont détruits.

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Clients du théâtre Sheridan

Autorité légale: Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19, art. 5; règl. 770, L.R.O. 1990
Renseignements conservés: Nom, adresse et numéro de téléphone
Usages: Fournir des renseignements aux clients sur les productions théâtrales et envoyer les billets de saison par la poste
Usagers: Personnel
Particuliers visés par la banque: Clients du théâtre Sheridan
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant six ans, puis ils sont détruits.

Clinique de médecine sportive

Autorité légale: Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19, art 5; Loi sur les sciences de la santé, L.R.O. 1990, chap. H.4
Renseignements conservés: Nom, adresse, évaluation des blessures, numéro de carte Santé, dossier de traitement/chirurgie, nom du médecin traitant, sport, numéro de téléphone, programme de traitement
Usages: Traiter les clients de la clinique; tenir un registre des traitements dispensés
Usagers: Personnel de la clinique
Particuliers visés par la banque: Patients
Conservation et suppression: Les dossiers sont conservés pendant deux ans puis ils sont détruits.

Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie
Ressources humaines et affaires étudiantes

Ce secteur offre divers services, assure l'administration des conventions collectives et des conditions d'emploi et veille à la planification des ressources humaines. La Division des services aux étudiants s'occupe des subventions salariales ciblées, du programme Connexion Emploi (anciennement le programme L'AVENIR), des programmes Placement Plus, de l'éducation coopérative, des emplois pour étudiants, des programmes sportifs, des services de counseling, de l'aide financière et du conseil étudiant.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes

- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Dossiers medicaux
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Perfectionnement professionnel
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Collège Sheridan d'arts appliqués et de technologie
Services financiers et généraux

Le vice-président, services financiers et généraux, est responsable des ressources matérielles et des services financiers. La division est aussi responsable des services de vérification interne et de cafétéria.

Documents communs

- Registres de stationnement (Personnel)

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

Le président, nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte de ses activités, est président-directeur général et, à ce titre, est responsable de la gestion des affaires du collège. Le bureau du président fournit un soutien administratif au conseil d'administration et au président, et dirige les activités de planification stratégique et les études opérationnelles. Le directeur de la section de collecte de fonds et des relations communautaires, qui appuie l'organisme de collecte de fonds du Collège Sir Sandford Fleming, relève du président.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Bourses

Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux des réunions du comité exécutif du président

Manuels

- Guide des politiques du collège

Banques de renseignements personnels

Dossiers des donateurs au Collège Sir Sandford Fleming

Autorité légale: Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19, art. 5

Renseignements conservés:	Nom, adresse et montant du don
Usages:	Tenir un dossier des donateurs au collège, produire des reçus fiscaux et des listes d'envoi.
Usagers:	Personnel en charge des collectes de fonds au collège.
Particuliers visés par la banque:	Donateurs.
Conservation et suppression:	Indéterminé.

Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie
Centres de ressources d'apprentissage

Les centres de ressources d'apprentissage assurent la coordination à l'échelle du collège de toutes les initiatives d'éducation à distance offertes aux étudiants, et ce, en offrant des possibilités d'apprentissage souples et accessibles aux étudiants, aux membres du personnel et aux communautés desservies par le collège.

Documents communs

- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Services de consultation pour etudiants
- Orientation professionnelle

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le conseil d'administration est nommé par le Conseil des affaires collégiales. Il établit les politiques du collège et assure son orientation générale. Il comprend les cinq comités permanents suivants : exécutif; enseignement et affaires étudiantes; vérification et étude opérationnelle; finances; et biens et administration.

Catégories générales ou genres de documents

- Politiques
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités permanents
- Règlements administratifs

Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie
Développement humain et organisationnel

Cette division est chargée de fournir des services aux dirigeants et aux employés du collège dans les domaines suivants : gestion des ressources humaines; relations de travail; équité en matière d'emploi; formation professionnelle; protection de la

vie privée et accès à l'information; développement organisationnel; communications internes et externes.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Repertoire des demandes d'emploi
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Dossiers medicaux
- Litiges
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Gestion du rendement
- Perfectionnement professionnel
- Prévention de la discrimination et du harcèlement au travail - Dossiers des conseillers
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Communiqués
- Rapport annuel

Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie
Enseignement

Le vice-président, enseignement, est responsable des affaires pédagogiques, dont la planification, l'élaboration, la prestation et l'évaluation de programmes à temps plein et partiel offerts par les six centres pédagogiques de spécialisation; du service de formation et de développement; des deux centres de ressources d'apprentissage; des activités d'enseignement aux deux campus principaux, soit le campus Sutherland, à Perterborough, et le campus Frost, à Lindsay; et des activités dans deux campus satellites, soit ceux de Haliburton et de Cobourg.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Inscriptions a la garderie
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Centre innovation : clients, personnes inscrites et utilisateurs
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Perfectionnement professionnel
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations
- Orientation professionnelle

Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie
Finances et installations

Cette section fournit des services financiers, y compris l'administration du budget, la comptabilité, la vérification et le soutien de la planification. Elle est également responsable des ressources matérielles, des achats et d'autres services auxiliaires du collège, comme la librairie, l'imprimerie, et les services d'expédition et de réception.

Documents communs

- Registres de stationnement (Personnel)
- Frais de deplacement et de representation

Catégories générales ou genres de documents

- Contrats commerciaux/accords/baux
- Comptes fournisseurs et clients

Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie
Services aux étudiants et bureau du registraire

Cette section est chargée de fournir un large éventail de services aux étudiants y compris les admissions, les inscriptions, le placement, le counseling, l'aide financière, les bourses et les services ayant trait à la vie étudiante.

Documents communs

- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Bourses
- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Orientation professionnelle

Collège Sir Sandford Fleming d'arts appliqués et de technologie
SERVICES DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Cette unité est chargée de fournir à tous les étudiants et membres du personnel le matériel, les logiciels et les systèmes d'exploitation nécessaires.

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants

Catégories générales ou genres de documents

- Programmation et documentation
- Opérations financières

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège St. Clair d'arts appliqués et de technologie
Bureau du président

À titre de président-directeur général, le président du collège est nommé par le conseil d'administration, à qui il rend compte de ses activités, et a plein pouvoir pour diriger et gérer les affaires commerciales et éducatives du collège. L'association des anciens du collège St. Clair, l'association sportive des étudiants, le conseil des étudiants du collège St. Clair (campus de Windsor), et l'association des étudiants du campus Thames (campus de Chatham) sont des organismes indépendants dont le fonctionnement relève du conseil d'administration du collège. Les personnes suivantes relèvent du président : vice-président, études générales et services aux étudiants; vice-président, services d'information et d'administration; vice-président, enseignement et partenariats et directeur, campus Thames. Le Bureau du président est aussi responsable du marketing et des relations publiques, de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, ainsi que des politiques et procédures.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration
- Requêtes en vertu de la loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

Manuels

- Politiques et procédures

Collège St. Clair d'arts appliqués et de technologie
Campus Thames

Le directeur du campus Thames (Chatham) est chargé de coordonner les opérations du campus de manière à faciliter l'élaboration et la mise en oeuvre par les secteurs responsables des programmes d'enseignement dans les domaines suivants : arts appliqués, services de santé, commerce, métiers et technologie. De plus, le directeur est responsable de l'élaboration et de la prestation des services suivants : ressources didactiques, services de counseling, recrutement, services de santé, dossiers des étudiants, Programme de perfectionnement professionnel et de préparation à l'emploi, Connexion Emploi, Centre de consultation pour l'embauche des jeunes, EASL, logement étudiant, placement étudiant, association étudiante, horaires et statistiques, et collation des grades. En bref, il s'agit de répondre aux besoins des étudiants, de la communauté et du collège dans le comté de Kent selon la philosophie de la structure organisationnelle. Le directeur est aussi responsable du plan stratégique du collège et de la coordination des projets départementaux de mise en oeuvre du plan.

Documents communs

- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Dossiers medicaux
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Bourses
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Demandes d'inscription des etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations

Catégories générales ou genres de documents

- Placement étudiant
- Renseignements médicaux sur le personnel

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Collège St. Clair d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le collège est dirigé par un conseil d'administration dont les membres sont nommés par le Conseil des affaires collégiales de l'Ontario. Outre le président du collège, le conseil d'administration comprend 12 membres de l'extérieur, nommés, et quatre membres élus provenant du collège. Le conseil est chargé d'établir et de contrôler les politiques régissant le collège, d'évaluer la mission et l'orientation du collège, d'établir ses objectifs stratégiques généraux, et de créer et d'assurer les contrôles appropriés. Le conseil compte un comité permanent, soit celui chargé de la vérification.

Documents communs

- Membres du conseil d'administration

Catégories générales ou genres de documents

- Documents sur les immeubles et les biens
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration

Collège St. Clair d'arts appliqués et de technologie
Enseignement et partenariats

Le vice-président, enseignement et partenariats, est responsable de la création d'un réseau de partenariats avec l'industrie, les syndicats, les groupes éducatifs et d'autres groupes communautaires dans le but d'élaborer et de mettre en oeuvre tous les programmes d'enseignement touchant la technologie et les métiers, la sécurité publique, les sciences de la santé, les affaires et le tourisme et des services connexes dans les domaines suivants : apprentissage, élaboration de projets postsecondaires, formation à contrat, éducation permanente, programme d'aide au travail autonome.

Documents communs

- Clients des cliniques dentaires
- Dossiers medicaux
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Demandes d'inscription des etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Tests, examens et evaluations
- Frais de deplacement et de representation
- Orientation professionnelle

Catégories générales ou genres de documents

- Placement des étudiants

Collège St. Clair d'arts appliqués et de technologie
Études générales et services aux étudiants

Le vice-président, études générales et services aux étudiants, est responsable de l'élaboration et de l'administration des services suivants : formation et enseignement pré-collégial, notamment à la St. Michael Alternate School; Connexion Emploi; programmes de services à la personne; programmes pour les autochtones et cours de langues et de sciences humaines; matériel et bâtiments; éducation internationale; services de garderie; services aux étudiants; et bureau du registraire.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Clients des cliniques dentaires
- Candidats et participants au programme L'AVENIR
- Dossiers sur les diplomes et les anciens
- Dossiers medicaux

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario
- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Registres de stationnement (Personnel)
- Bourses
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)
- Demandes d'inscription des etudiants
- Programmes de sports et de conditionnement physique pour etudiants
- Services de consultation pour etudiants
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

- Tests, examens et evaluations
- Orientation professionnelle

Catégories générales ou genres de documents

- Garderie
- Réussite et maintien en place des étudiants
- Santé et sécurité
- Salle à manger

Manuels

- Procédures concernant les plaintes déposées par les étudiants
- Centre de formation linguistique et culturelle

Collège St. Clair d'arts appliqués et de technologie
Services d'information et d'administration

Le vice-président, services d'information et d'administration, est chargé de l'élaboration et de la prestation des services suivants : opérations financières, ressources humaines, développement organisationnel et systèmes et services technologiques

Documents communs

- Dossiers sur le personnel, la paie et les avantages sociaux des employes
- Renseignements generaux sur l'emploi et la paie
- Griefs
- Dossiers medicaux
- Identite/Carte des employes
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Ombudsman/Commission des droits de la personne
- Perfectionnement professionnel
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)
- Frais de deplacement et de representation
- Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents du travail

Catégories générales ou genres de documents

- Formules de description de poste - syndicat du personnel de soutien
- Dossiers sur les conférences et les ateliers de formation pour le personnel
- Fiches de renseignements sur l'emploi - unité exclue des négociations

Manuels

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

- Inventaire des immobilisations
- Processus budgétaire, guide des avantages sociaux, équité en matière d'emploi et pratiques d'embauche
- Politiques concernant l'utilisation acceptable d'Internet et des systèmes informatiques
- Guide d'utilisation du système téléphonique et de messagerie vocale
- Politiques et procédures pour l'établissement des horaires
- Politiques applicables à l'équité salariale et au personnel
- Lignes directrices concernant les opérations, les finances, la paie et les biens

La Cité collégiale, Collège d'arts appliqués et de technologie
Administration et finances

Le vice-président, administration et finances, est responsable des questions qui ont trait à l'administration financière générale

du Collège, dont les ressources matérielles et financières, l'approvisionnement, les contrôles internes, le bureau du registraire et les admissions, la santé et la sécurité, les services aux étudiants, les entreprises auxiliaires, le bureau du chef de la technologie de l'information, ainsi que d'autres entreprises et activités de soutien. Le vice-président est également responsable des bureaux des admissions et du registraire et des services informatiques.

Documents communs

- Regime d'aide financiere aux etudiants de l'Ontario
- Inscriptions et antecedents scolaires des etudiants

Catégories générales ou genres de documents

- Salles, horaires de cours
- Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario
- Programmes d'enseignement
- Contingents
- Conditions d'admission

La Cité collégiale, Collège d'arts appliqués et de technologie
Affaires publiques

La Division des affaires publiques fournit des services corporatifs à la présidence et assure la direction des activités de communication, de marketing, d'affaires publiques et de relations communautaires du collège. De plus, elle assure le bon fonctionnement de la Fondation de La Cité collégiale et la prestation efficace des programmes sur le campus, à la grandeur de l'Ontario ainsi qu'à l'échelle nationale. La Division fournit des services professionnels à la présidence ainsi qu'aux unités administratives du collège, tels les services de conception graphique, de rédaction, de révision, de traduction et de production de matériel didactique, de planification et de mise en oeuvre d'événements communautaires et corporatifs, etc. En outre, elle met en oeuvre des initiatives de promotion rejoignant annuellement plus de 100 000 personnes et clients corporatifs, dont environ 10 000 s'inscrivent aux activités postsecondaires ou non traditionnelles du collège.

Catégories générales ou genres de documents

- Listes publiques de noms de personnes et d'organismes utilisés pour fins de promotion.
- Feuillets promotionnels des programmes et services
- Guide des études postsecondaires par matière
- Sciences de la santé, sciences humaines et services juridiques
- Guide général des cours, programmes et services
- Guide trimestriel de l'éducation permanente
- Rapport annuel du collège au ministère de l'Éducation et de la Formation

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

La Cité collégiale, Collège d'arts appliqués et de technologie
Bureau de la présidence

Nommé par le conseil d'administration auquel il rend compte de ses activités, le président administre les activités

pédagogiques et administratives du collège et dirige les activités de planification stratégique. Le bureau de la présidence fournit aussi un service administratif au conseil d'administration.

Manuels

- Règlements et procédures

La Cité collégiale, Collège d'arts appliqués et de technologie
Conseil d'administration

Le conseil d'administration de La Cité collégiale est composé de 17 membres représentant l'ensemble du territoire desservi par le Collège.   Ses responsabilités sont très variées. Il est chargé d'établir les politiques et les objectifs éducatifs du Collège. Il évalue également les activités de La Cité collégiale et s'assure qu'elle est administrée efficacement. Le conseil d'administration compte cinq comités permanents. Il reçoit aussi les conseils des différents comités consultatifs, dont le mandat consiste à assurer la pertinence des cours et programmes offerts à La Cité collégiale.

Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration
- Règlement administratif

La Cité collégiale, Collège d'arts appliqués et de technologie
Enseignement

Le vice-président, enseignement, est responsable des activités de formation postsecondaire dispensées à La Cité collégiale. Ces activités sont regroupées sous cinq familles de programmes touchant des domaines tels que : commerce, communications, hôtellerie et tourisme, technologie, sciences de la santé, sciences humaines et services juridiques.   Le secteur Enseignement est chargé d'élaborer et de mettre en oeuvre les programmes d'études à plein temps et d'assurer la liaison avec les diverses institutions où les étudiant(e)s du Collège peuvent acquérir une expérience pratique ou suivre une formation pratique en milieu de travail, comme dans les hôpitaux, les garderies, les établissements correctionnels et les entreprises des secteurs public et privé.   Le vice-président, enseignement, est aussi responsable de tout le secteur des services d'appui à l'enseignement.   Parmi ces services, on retrouve l'enseignement à distance, le counseling, les services permettant de répondre aux besoins particuliers, l'élaboration de programmes, ainsi que le perfectionnement et l'évaluation du corps professoral. Le centre de ressources et les centres d'apprentissage relèvent également du vice-président.

Documents communs

- Programme d'education cooperative, travail pendant la session, placement a la fin des etudes
- Liste des utilisateurs des bibliotheques
- Appels des etudiants (disciplinaires, administratifs, scolaires)

Catégories générales ou genres de documents

- Procès-verbaux des réunions du Comité de gestion du président
- Procès-verbaux des réunions du Comité de gestion de chaque division
- Dossiers des clients

Banques de renseignements personnels

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

Questionnaires sur le placement des diplômés

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M. 19
Renseignements conservés:	Antécédents professionnels après l'obtention du diplôme
Usages:	Compiler des statistiques pour l'évaluation du programme; alimenter la banque de données collégiales selon les exigences du ministère des Collèges et des Universités.
Usagers:	Personnel de placement, services d'enseignement, personnel de planification.
Particuliers visés par la banque:	Diplômés du Collège.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant trois ans après que l'étudiant a obtenu son diplôme, puis ils sont détruits.

Description des services aux étudiants ayant des besoins particuliers

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19.
Renseignements conservés:	Nom, adresse, date de naissance, antécédents médicaux, nature du handicap, dossiers sur le diagnostic et le traitement, aides techniques (appareils requis).
Usages:	Évaluer les besoins spéciaux des étudiants; préparer des rapports statistiques.
Usagers:	Personnel du Collège, éducateurs des élèves du secondaire ayant des besoins particuliers.
Particuliers visés par la banque:	Étudiants ayant des besoins particuliers d'ordre physique, sensoriel, médical ou psychiatrique, ou ayant des difficultés d'apprentissage ou des troubles de développement.
Conservation et suppression:	Indéterminé

Dossiers sur le tutorat

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990. 1990, chap. M.19
Renseignements conservés:	Nom, adresse, numéro de téléphone des tuteurs et des étudiants tuteurés, recommandation du corps professoral sur les tuteurs, nombre de sessions, paiement effectué par l'étudiant ou l'aide financière, reçus pour paiement, matière pour lesquelles le tutora
Usages:	Tenir des dossiers financiers pour l'association étudiante et des rapports pour l'aide financière; produire des statistiques.
Usagers:	Conseillers, personnel de l'aide financière et de l'association étudiante.
Particuliers visés par la banque:	Diplômés du collège.
Conservation et suppression:	Les dossiers sont conservés pendant deux ans, puis ils sont détruits.

La Cité collégiale, Collège d'arts appliqués et de technologie
Innovation et développement de marché

Le vice-président, innovation et développement de marché, est chargé de négocier, de coordonner, d'administrer et de planifier des activités de formation non traditionnelles. La Division de l'innovation et du développement de marché propose des programmes et des services aux adultes qui désirent recevoir une formation spécialisée et aux personnes à la recherche d'un emploi qui se préparent à intégrer ou à réintégrer le marché du travail. Ce bureau propose également aux entreprises de la région des services de consultation, de formation et de financement en matière de formation professionnelle, le Centre de développement professionnel, le Club de recherche d'emploi, l'éducation permanente, les projets spéciaux, les programmes d'apprentissage, Formation de base de l'Ontario, Connexion Emploi, le Programme d'emplois d'été de l'Ontario et le programme de retour au travail. Le vice-président est aussi responsable du service de placement du collège et du service des stages coopératifs.

Documents communs

- Stagiaires du Programme de formation de base de l'Ontario

Catégories générales ou genres de documents

- Dossiers de l'employeur
- Contrats et protocoles d'entente
- Description des programmes d'éducation permanente, listes d'envoi
- Renseignements communautaires (personnes ou organismes de parrainage)

UNIVERSITÉS ET COLLÈGES COMMUNAUTAIRES

La Cité collégiale, Collège d'arts appliqués et de technologie
Ressources humaines

La Division des ressources humaines offre une variété de services, dont l'accueil et l'orientation du personnel, la dotation, la classification, les relations de travail, l'administration des avantages sociaux, la détermination des besoins de perfectionnement professionnel, la planification de carrière, l'équité salariale, l'équité en matière d'emploi et tous les autres éléments de la gestion des ressources humaines du collège. Elle traite également les demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Documents communs

- Renseignements medicaux (Personnel)
- Dossiers de la charge de travail des enseignants (formulaires de charge de travail normale)

Banques de renseignements personnels

Perfectionnement professionnel du personnel

Autorité légale:	Loi sur le ministère des Collèges et des Universités, L.R.O. 1990, chap. M.19
Renseignements conservés:	Nom, adresse, cours suivis, évaluation, résultats des tests, numéro de téléphone.
Usages:	Gérer et assurer le suivi des cours.
Usagers:	Instructeurs.
Particuliers visés par la banque:	Personnel du collège.
Conservation et suppression:	Indéterminé.